



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



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

Dirección General

85 Aniversario del Instituto Politécnico Nacional
70 Aniversario del CECyT 11 "Wilfrido Massieu"
60 Aniversario de la Escuela Superior de Física y Matemáticas
50 Aniversario del CECyT 12 "José María Morelos" y del CECyT 13 "Ricardo Flores Magón"

ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURA

A los veintidós días del mes de abril de dos mil veintiuno, en las oficinas que ocupa la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional, sita en la Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Zacatenco, C.P. 07738, Ciudad de México, 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 Materiales e Infraestructura 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"

DR. ARTURO REYES SANDOVAL
DIRECTOR GENERAL



DIRECCIÓN GENERAL

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

22 ABR 2021

REGISTRADO

Unidad Profesional Adolfo López Mateos, Edificio de la Dirección General
Av. Luis Enrique Erro s/n, col. Zacatenco, Alcaldía Gustavo A. Madero, C.P. 07738, Ciudad de México
Conmutador 01(55) 5729 6000 ext. 50003 www.ipn.mx





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave: TB1000

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
E INFRAESTRUCTURA**

Coordinación General de Planeación e Información Institucional
Dirección de Planeación y Organización

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

22 ABR 2021

CONTENIDO	Página
INTRODUCCIÓN	1
I. MISIÓN	4
II. VISIÓN	5
III. ANTECEDENTES	6
IV. MARCO JURÍDICO NORMATIVO	12
V. ATRIBUCIONES	17
VI. ORGANIGRAMA	18
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	19
VIII. OBJETIVO	20
IX. FUNCIONES	21
- DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURA	21
• COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS	23
• ENCARGADO DE ACUERDOS	25
• DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	26
- DIVISIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	28
• DEPARTAMENTO DE COMPRAS	30
• DEPARTAMENTO DE CONTROL NORMATIVO	32
• DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE MERCADO	34
- DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	36
• DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	38
• DEPARTAMENTO DE BIENES EN CUSTODIA	40

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

22 ABR 2021

INTRODUCCIÓN

El Instituto Politécnico Nacional, en su firme compromiso de formar profesionales e investigadores en los diversos campos de la ciencia y la tecnología, de acuerdo con los requerimientos del desarrollo económico, político y social del país; materializó su reestructuración general con el objeto de lograr mayor eficiencia operativa, mejor cohesión interna de las áreas y proyectar al IPN, con bases sólidas para contribuir a la Transformación del país.

Entre los Motivos que el Consejo General Consultivo, máximo cuerpo colegiado del IPN, tuvo para el estudio, análisis, discusión y dictaminación del Acuerdo por el que se aprobó el Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional, se consideraron los siguientes:

El artículo 4, fracción I de la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, señala que para el cumplimiento de sus finalidades, el Instituto adoptará la organización administrativa y académica que estime conveniente; los artículos 134 y 138, fracción V del Reglamento Interno de esta Casa de Estudios, establecen entre otras cosas, que el Instituto se organiza dentro de un régimen de desconcentración y que corresponde al Director General disponer la creación de coordinaciones generales y de otras dependencias administrativas para su mejor organización y funcionamiento académico y administrativo.

En este sentido, para dar cumplimiento a lo señalado en el párrafo anterior, el Instituto ha desarrollado e implementado programas permanentes de revisión y actualización del marco normativo y de modernización de la estructura orgánico funcional, toda vez que dicho proceso reviste una constante atención para anticipar, dar y proyectar respuestas pertinentes a la demanda social y productiva del quehacer institucional con el objeto de apoyar a las diferentes dependencias politécnicas en el mejoramiento y eficiencia del desarrollo de sus atribuciones. La Secretaría de Administración, no fue la excepción.

Por lo que, el objetivo del presente instrumento es el de establecer y delimitar las funciones y competencias de las áreas que conforman la estructura orgánica de la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura, adscrita a dicha Secretaría, orientando 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 evitando la duplicidad funcional en el logro de sus propósitos y el uso de los recursos que se le asignen para su funcionamiento.

La elaboración y difusión del Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura, busca propiciar una mayor coordinación e integración del personal de la Dirección, al facilitarle la identificación de las funciones básicas y

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURA
22 ABR 2021

servir de instrumento de consulta, por lo que este documento deberá constituirse como parte de su acervo.

Teniendo esta iniciativa, entre otras finalidades como se señala en el Dictamen de Aprobación correspondiente, el fortalecimiento de las capacidades del Instituto mediante la reorganización estructural que permite una mejor forma de lograr los objetivos institucionales y la atención de las necesidades de los usuarios de los servicios y demás actividades que lleva a cabo el Instituto Politécnico Nacional.

Aunado a las funciones a que se hizo referencia anteriormente, y con el objetivo de coadyuvar a mostrar un enfoque general de las funciones y atribuciones de esta dirección, se exponen su misión y visión. De igual forma, se hace un recorrido histórico a cerca de las etapas y hechos que dieron origen a la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura, así como la base normativa que la sustenta. Además, se esboza su estructura de forma detallada.

La elaboración y difusión del Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura, 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 este documento deberá constituirse como parte de su acervo.

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

- Misión. - que describe la razón de ser de esta Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura.
- Visión. - que describe a dónde quiere llegar la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura.
- Antecedentes. - que describen el origen y la evolución orgánica y administrativa de la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura.
- 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.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 ABR 2021

- Objetivo. - que establecen el quehacer de la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura, 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.

**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN**

22 ABR 2021

REGISTRADO

I. MISIÓN

La Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura administra con transparencia, eficiencia y eficacia los recursos del Instituto, correspondientes a la adquisición, de bienes muebles y contratación de servicios, así como la asignación, registro y disposición final de bienes muebles, inmuebles que las Dependencias Politécnicas (DP's) del Instituto Politécnico Nacional (IPN), que requieran para cumplir cabalmente sus atribuciones, objetivos y metas.

**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN**

22 ABR 2021

REGISTRADO

II. VISIÓN

Ser la Dirección que, a través de la práctica de los valores de imparcialidad, transparencia, honradez y legalidad, fortalezca con oportunidad con cada una de sus acciones, a facilitar el desempeño de las funciones de las Dependencias Politécnicas del Instituto Politécnico Nacional.

**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN**

22 ABR 2021

REGISTRADO

III. ANTECEDENTES

Los antecedentes del soporte orgánico-funcional para la administración de los recursos financieros, materiales y servicios generales del Instituto Politécnico Nacional (IPN) se iniciaron con la publicación de su primer organigrama en 1937 y la creación de la Sección VII Administrativa, con injerencia en todas las escuelas del Instituto.¹ La Ley Orgánica de la Educación Pública del 31 de diciembre de 1941 omitió mencionar al IPN, por lo que todas sus funciones administrativas continuaron a cargo de la Secretaría de Educación Pública (SEP).²

El 27 de enero de 1944 fue aprobado el Reglamento Provisional del Instituto, publicado en febrero de ese mismo año, se establecieron por primera vez y de manera oficial, los lineamientos para la estructura y organización interna. La Oficina de Administración pasó a depender de la Secretaría General para atender las funciones de contabilidad general, manejo de colegiaturas, productos de los talleres y laboratorios, las erogaciones del Instituto y la administración del internado y la correspondencia y el archivo general.³

En 1947, al reestructurarse el IPN, se suprimió la Secretaría General y fue creada en su lugar una Subdirección única, de la que dependía 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.⁴

Al publicarse el 2 de enero de 1950, la primera Ley Orgánica del IPN, se determinó convertir a la Oficina Administrativa en la Subdirección Administrativa y su adscripción a la Dirección General. Para agosto de 1950 la Subdirección Administrativa retomó las actividades de Prefectura General y la Intendencia.⁵ 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.⁶ El 31 de diciembre de

¹ Archivo Histórico del Instituto Politécnico Nacional (AH IPN), colección de organigramas.

² 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.

³ Memoria SEP 1943-44, f. 3.

⁴ Memoria SEP 1943-44, f. 3.

⁵ Circular 39, 10 de agosto de 1950, AHC IPN, Departamento de Archivo y Correspondencia (DAC), exp. IPN/101.1 (DA)/1.

⁶ Boletín 1954, México, SEP, IPN, 1954, p. 16.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 ABR 2021

REGISTRADO

1956 con la promulgación de la segunda Ley Orgánica del Instituto, en el artículo 12 se asignaron 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 IPN 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. Para la década de los sesenta, la Subdirección Administrativa se conformó por los Departamentos de Control del Presupuesto, de Personal, de Compras, de Becas, de Mantenimiento y Conservación de Edificios y las oficinas de Inventarios, Almacén, Correspondencia y Archivo, de Intendencia y Transportes.⁷

Al surgir, el 16 de diciembre de 1974, la tercera Ley Orgánica, 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.⁸

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.⁹ 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, desapareció 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 Administrativa cambió su estructura, quedando conformada, en mayo de este mismo año, por la División de Presupuesto, la División de Contabilidad y Finanzas; en cuanto a las funciones sustanciales de esta dirección, la División de Mantenimiento que se integró con los Departamentos de Control de Inventarios, de Conservación de Muebles y Conservación de Inmuebles; la División de Recursos Materiales, con los Departamentos de Compras y de Almacenes y por último la División de Servicios

⁷ Catálogo IPN 1960-61, México, SEP, IPN, p. 44.

⁸ Informe de labores SEP 1974-75, México, SEP, p. 61.

⁹ Memoria IPN 1977-79, México, IPN, p. 107.

de Apoyo, con los Departamentos de Transportes y el de Archivo y Correspondencia.¹⁰

En febrero de 1984, se autorizó una nueva estructura orgánica en donde la Dirección Administrativa quedó integrada con la Coordinación de Mantenimiento y Servicios Generales constituida por dos divisiones: la División de Mantenimiento con los departamentos de Edificios, Instalaciones Electromecánicas y de Vehículos; la División de Servicios Generales de Apoyo con los departamentos de Conservación, Archivo y Correspondencia, y Control Patrimonial; dependiendo de la propia coordinación el Departamento de Vigilancia y el Departamento de Servicios Administrativos de la Coordinación.¹¹ Ésta estructura de organización fue conservada hasta mayo de 1987 cuando durante la administración de Raúl Talán Ramírez como director general, desapareció la coordinación y fusionó las dos divisiones en una sola, es decir en la División de Servicios Generales de Apoyo bajo la dirección de los departamentos de Mantenimiento de Edificios y de Instalaciones Electromecánicas, de Conservación, de Vehículos, de Vigilancia, y el de Archivo y Correspondencia. De igual forma, la División de Recursos Materiales, dividió las funciones en los departamentos de Compras, de Almacén y el de Control Patrimonial.¹² Para noviembre de 1994, como consecuencia de la reestructuración integral del Instituto, se dieron cambios estructurales en la Dirección Administrativa, en relación a la División de Servicios Generales de Apoyo quedó establecida como División de Servicios de Apoyo y Mantenimiento.

Ante la reforma organizacional en las oficinas centrales del Instituto, el 15 de julio de 1996 se creó la Secretaría de Administración, con la misma estructura que operaba desde 1994, como llevar el control de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio, así como su conservación y mantenimiento. 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.

Para octubre de 2002 se llevaron a cabo reestructuraciones dentro de la Secretaría de Administración, entonces la Dirección de Administración se dividió en dos Direcciones, la de Recursos Financieros y la de Recursos Materiales y Servicios.¹³ 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 la División de Recursos

¹⁰ Informe trianual IPN 1980-82, México, IPN, pp. 64-66.

¹¹ Organograma de la Coordinación de Mantenimiento y Servicios Generales (CMysG)/1.

¹² AH IPN, DAC, exp. IPN/101.1 (DA)/1.

¹³ Memoria IPN 2002-2003, México, IPN, p. 231.

Materiales cambia de denominación a División de Finanzas, y se reubican en ésta los Departamentos de Ingresos Propios y el de Caja.¹⁴

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios se conformó por la Dirección, Comité Interno de Proyectos; se creó la División de Adquisiciones y Control de Bienes y se reubicaron 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.

Con la reestructuración orgánica de junio de 2004, se modificaron 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.¹⁵

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 de 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 y la Dirección de Recursos Financieros, Materiales y Servicios se dividió en tres direcciones: Dirección de Gestión del Capital

¹⁴ *Ibídem*, p. 234.

¹⁵ *Memoria IPN 2004-2005*, México, IPN, p. 1.

Humano, Dirección de Recursos Financieros y Dirección 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.¹⁶

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 y 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 creó como puesto el Encargado de Acuerdos, el Departamento de Servicios Administrativos y como órgano colegiado el Comité Interno de Proyectos.

A partir del primero 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 del Departamento de Almacén General cambió a Departamento de Bienes en Custodia, el Departamento de Soporte Técnico al Departamento de Control Normativo y el 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 ubicó al Encargado de Acuerdos, el Departamento de Servicios Administrativos y el Comité Interno de Proyectos.

El 2 de marzo de 2020, se publicó en el máximo órgano de difusión del Instituto Politécnico Nacional *Gaceta Politécnica*, el “Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional”,¹⁷ así como el “Acuerdo por el que se adscriben las Dependencias Politécnicas y los Órganos de Apoyo del Instituto Politécnico Nacional”, publicado en ese mismo medio oficial el 20 de marzo de 2020, con los que se difundió la organización y distribución de competencias entre las distintas dependencias politécnicas, órganos de apoyo y organismos auxiliares que

¹⁶ *Gaceta Politécnica*, año XLII, vol. 10, núm. extraordinario 665, 30 de septiembre de 2007, pp. 29-30.

¹⁷ “Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional”, en *Gaceta Politécnica*, año LVI, vol. 18, número 1541, dos de marzo de 2020, p. 45.

conforman la estructura orgánico funcional del Instituto.¹⁸ En dichos documentos, se advirtió que el Consejo General Consultivo en su Quinta Sesión Ordinaria celebrada el 28 de febrero de 2020 aprobó la transformación de Dirección de Recursos Materiales y Servicios en Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura, con un perfil especializado en adquisiciones de bienes y servicios, y dio lugar a la Dirección de Servicios Generales, a efecto de hacer más eficiente el mantenimiento en la infraestructura y las instalaciones, así como la prestación de servicios a la comunidad del Politécnico.¹⁹ El aspecto primordial planteado en la reciente estructura organizacional de la Secretaría de Administración, fue la cohesión de la función presupuestaria y programática para lograr un incremento en la eficiencia y racionalización de la asignación presupuestal, su ejercicio y control, adscribiendo a las Direcciones de Programación y Presupuesto; de Recursos Financieros; de Recursos Materiales e Infraestructura y de Capital Humano, bajo una sola Secretaría. Siendo integrada la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura, con las Divisiones de: Adquisiciones de Bienes y Servicios, y ésta con los Departamentos de Compras, Control Normativo y Estudios de Mercado; y la de Infraestructura Física, con los departamentos de Bienes Muebles e Inmuebles y de Bienes en Custodia. En el área de apoyo de la Dirección, se ubica al Comité Interno de Proyectos, el Encargado de Acuerdos y el Departamento de Servicios Administrativos.²⁰

¹⁸ “Acuerdo por el que se Adscriben las Dependencias Politécnicas y los Órganos de Apoyo del Instituto Politécnico Nacional”, en *Gaceta Politécnica*, año LVI, vol. 18, núm. 1549, 20 de marzo de 2020, p. 5.

¹⁹ “Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional”, en *Gaceta Politécnica*, año LVI, vol. 18, número 1541, dos de marzo de 2020; “Acuerdo por el que se Adscriben las Dependencias Politécnicas y los Órganos de Apoyo del Instituto Politécnico Nacional”, en *Gaceta Politécnica*, año LVI, vol. 18, núm. 1549, 20 de marzo de 2020.

²⁰ <https://www.ipn.mx/dm/i/conocen/organigrama.html>, consultado el 30 de noviembre de 2020.

IV. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

La Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura además de sujetarse a la normatividad referida en el Manual General de Organización del Instituto Politécnico Nacional, le son aplicables de manera relevante las siguientes disposiciones:

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el DOF el 5 de febrero de 1917, última reforma 8 de mayo de 2020.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
Publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1981, fe de erratas 28 de mayo de 1982.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y sus reformas.
Publicada en el DOF el 1 de febrero de 2007, última reforma 13 de abril de 2020.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Publicada en el DOF el 26 de enero de 2017.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Publicada en el DOF el 9 de mayo de 2016, última reforma 27 de enero de 2017.
- Ley General de Bienes Nacionales.
Publicada en el DOF el 20 de mayo de 2004, última reforma 19 de enero de 2018.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Publicada en el DOF el 31 de diciembre de 2008, última reforma 30 de enero de 2018.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
Publicada en el DOF el 19 de noviembre de 2019.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000, última reforma 10 de noviembre de 2014.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Publicada en el DOF el 4 de enero de 2000, última reforma 13 de enero de 2016.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
27 ABR 2021

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el DOF el 30 de marzo de 2006, última reforma 19 de noviembre de 2019.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.

REGLAMENTOS DE LA LEGISLACIÓN FEDERAL

- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Publicado en el DOF el 11 de marzo de 2008, última reforma 14 de marzo de 2014.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicado en el DOF el 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Publicado en el DOF el 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el DOF el 28 de junio de 2006, última reforma 27 de enero de 2020.

REGLAMENTOS INSTITUCIONALES

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. Publicado en la Gaceta Politécnica número extraordinario 1541 del 2 de marzo de 2020.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. Publicado en la Gaceta Politécnica número extraordinario 599 del 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.

ACUERDOS FEDERALES

- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Publicado en el DOF el 28 de diciembre de 2010, última modificación 26 de junio de 2018.
- 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. Publicado en el DOF del 18 de junio de 2013.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

22 ABR 2021

- Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y sus reformas. Publicado en el DOF el 16 de julio de 2010, última reforma 5 de abril de 2016.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicado en el DOF el 9 de agosto de 2010, última reforma 3 de febrero de 2016.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Publicado en el DOF el 9 de agosto de 2010, última reforma 2 de noviembre de 2017.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet. Publicado en el DOF de 28 de junio de 2011.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos. Publicado en el DOF del 13 de diciembre de 2011.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio. Publicado en el DOF del 13 de diciembre 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. Publicado en el DOF del 13 de diciembre de 2011.
- Acuerdo por el que se fija el importe máximo de rentas por zonas y tipos de inmuebles, a que se refiere el artículo 146 de la Ley General de Bienes Nacionales. Publicado en el DOF de 23 de octubre de 2019.

ACUERDOS INSTITUCIONALES

- Acuerdo por el que se Adscriben las Dependencias Politécnicas y los Órganos de Apoyo del Instituto Politécnico Nacional. Publicado en la Gaceta Politécnica número extraordinario 1549 del 20 de marzo de 2020.

LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES

- Lineamientos para el Uso, Aprovechamiento o Explotación Temporal de Espacios Físicos en el Instituto Politécnico Nacional. Publicados en la Gaceta Politécnica número extraordinario 1548 del 19 de marzo de 2020.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 ABR 2021

DISPOSICIONES DIVERSAS

- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Politécnico Nacional.
Publicadas en la Gaceta Politécnica número extraordinario 1555 del 18 de julio de 2020.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IPN y del Subcomité de adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Canal Once.
Publicadas en la Gaceta Politécnica número extraordinario 1555 del 18 de julio de 2020.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias del IPN.
Publicadas en la Gaceta Politécnica número extraordinario 1555 del 18 de julio de 2020.
- 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.
- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
Publicadas en el DOF el 30 de diciembre de 2004.
- Programa de Austeridad, Transparencia y Rendición de Cuentas 2019 del Instituto Politécnico Nacional.
Publicado en la Gaceta Politécnica número extraordinario 1451 del 14 de diciembre de 2018.
- Programa de Desarrollo Institucional del IPN vigente.
- Programa Institucional de Mediano Plazo del IPN vigente.
- Programa Operativo Anual Institucional del IPN vigente.
- Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.
Publicado en el DOF del 3 de enero de 2020.
- Protocolo para la Prevención, Detección, Atención y Sanción de la Violencia de Género.
Publicado en la Gaceta Politécnica número extraordinario 1519 del 6 de diciembre de 2019.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

22 ABR 2021

- Código de Conducta para los servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional.
Publicado en la Gaceta Politécnica número extraordinario 954 del 1 de septiembre de 2012.

**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN**

22 ABR 2021

V. ATRIBUCIONES

Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional

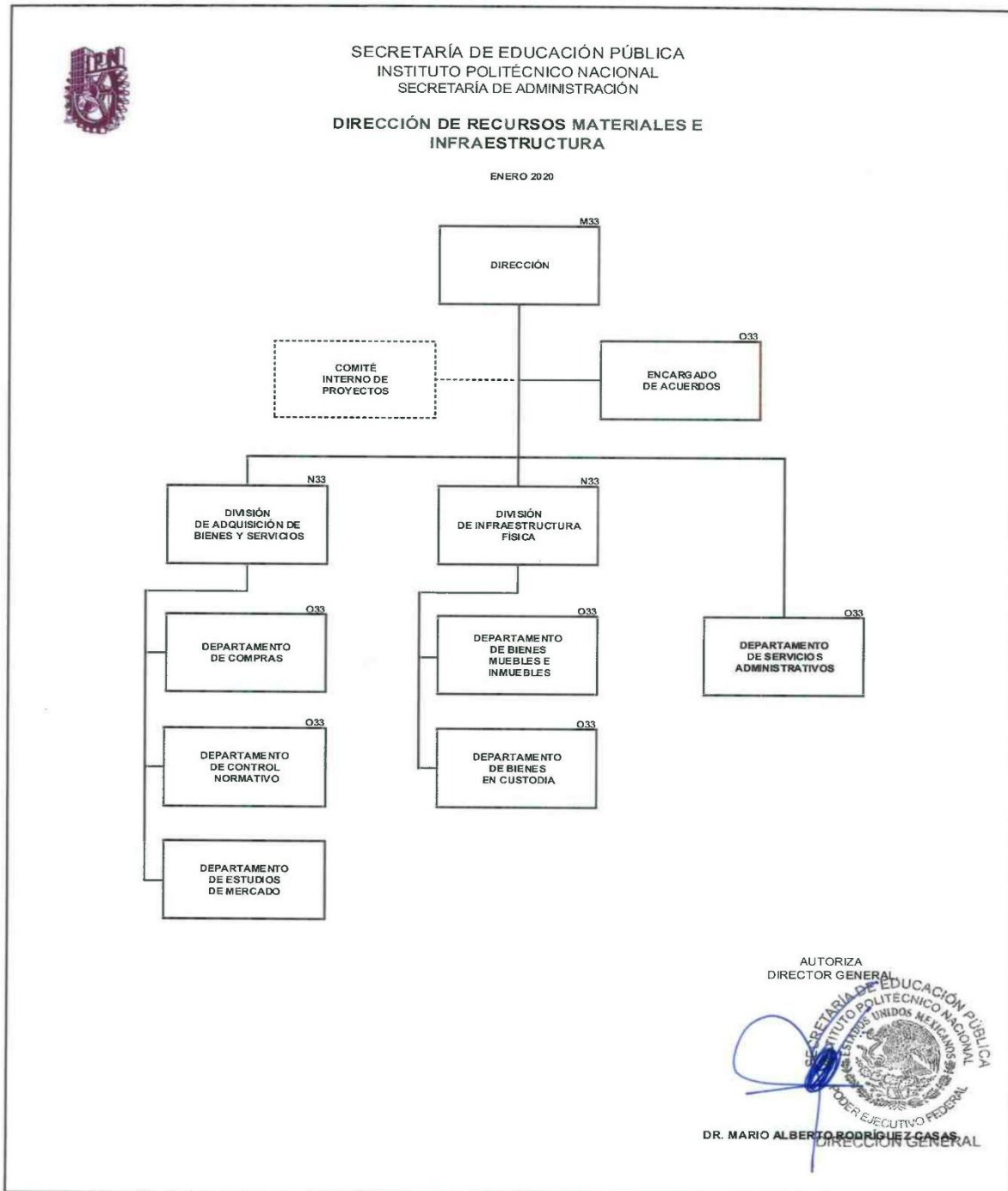
Artículo 55. Al titular de la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura le corresponde:

- I. Proponer al superior inmediato 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 liberación 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 del Instituto.
- VI. 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.
- VII. Coadyuvar con el responsable inmobiliario del Instituto, en el ejercicio de las atribuciones que le otorgan las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- VIII. Operar el sistema institucional de donativos.
- IX. Evaluar, formalizar y recibir las donaciones de los bienes en especie que reciba el Instituto.
- X. Las demás atribuciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

22 ABR 2021

VI. ORGANIGRAMA



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

TB1000 DIRECCIÓN

TB1001 ENCARGADO DE ACUERDOS

TB1002 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

TB1100 DIVISIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

TB1101 DEPARTAMENTO DE COMPRAS

TB1102 DEPARTAMENTO DE CONTROL NORMATIVO

TB1103 DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE MERCADO

TB1200 DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

TB1201 DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

TB1202 DEPARTAMENTO DE BIENES EN CUSTODIA

**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN**

22 ABR 2021

VIII. OBJETIVO

Dirigir los procesos de contratación en materia de adquisiciones, mantenimiento, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios del Instituto, observando las disposiciones normativas aplicables.

Así como, atender las necesidades de equipamiento, mobiliario, conservación de aulas, talleres y laboratorios, de las instalaciones de apoyo educativo, extensión y difusión para garantizar el cumplimiento del modelo educativo y de integración social.

**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN**

22 ABR 2021

IX. FUNCIONES

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURA

- Proponer al titular de la Secretaría 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.
- Acordar con el titular de la Secretaría de Administración la resolución de los asuntos relevantes cuyo trámite corresponda al área de su competencia.
- Elaborar en coordinación con la Dirección de Programación y Presupuesto, el programa anual de adquisiciones y los oficios de liberación de inversión.
- 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.
- 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.
- Consolidar la información generada por la administración de los recursos materiales del Instituto.
- 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.
- Coadyuvar con el responsable inmobiliario del Instituto, en el ejercicio de las atribuciones que le otorgan las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- Operar el sistema institucional de donativos.
- Evaluar, formalizar y recibir las donaciones de los bienes en especie que reciba el Instituto.
- Coordinar la administración del capital humano, los recursos materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la dependencia.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

22 ABR 2021

- Coordinar la Elaboración de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual, así como el anteproyecto de presupuesto anual de su área y supervisar su correcta y oportuna ejecución.
- Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información de la dependencia para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive.
- Proponer los proyectos de reglamentos y de manuales de organización y procedimientos de su área.
- Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la Unidad de Transparencia del Instituto, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Las demás atribuciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN**

22 ABR 2021

COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

- 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.
- Participar en la formulación de los Programas de Desarrollo Institucional y el Programa Institucional de Mediano Plazo en el ámbito de su competencia; en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, los programas sectoriales, las políticas emitidas por la Dirección General y los resultados de la evaluación institucional.
- Fomentar y gestionar, dentro de su ámbito de su competencia, y en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y gestionar, dentro de su ámbito de su competencia, y conforme al Código de Ética Federal y el Código de Conducta Institucional, y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información de la dependencia para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

22 ABR 2021

- Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la Unidad de Transparencia del Instituto, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Las demás atribuciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN**

22 ABR 2021

ENCARGADO DE ACUERDOS

- Dar cumplimiento a las disposiciones y los acuerdos del Director con el Secretario, los jefes de división y, en su caso, de departamento, y supervisar su desarrollo, así como 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Coordinar el apoyo logístico para las reuniones de trabajo que se realicen en la Dirección.
- Participar en la formulación de los Programas de Desarrollo Institucional y el Programa Institucional de Mediano Plazo en el ámbito de su competencia; en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, los programas sectoriales, las políticas emitidas por la Dirección General y los resultados de la evaluación institucional.
- Fomentar y gestionar, dentro de su ámbito de su competencia, y en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y gestionar, dentro de su ámbito de su competencia, y conforme al Código de Ética Federal y el Código de Conducta Institucional, y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información de la dependencia para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive.
- Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la Unidad de Transparencia del Instituto, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Las demás atribuciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 ABR 2021

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- Organizar, coordinar y gestionar el capital humano, y los recursos materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales que requiera la Dirección para el desarrollo de sus funciones.
- 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, 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, además de Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Dirección.
- 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.
- 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.
- 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.
- Participar en la formulación de los Programas de Desarrollo Institucional y el Programa Institucional de Mediano Plazo en el ámbito de su competencia; en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, los programas sectoriales, las políticas emitidas por la Dirección General y los resultados de la evaluación institucional.
- Fomentar, dentro de su ámbito de su competencia, los programas orientados a la perspectiva de género.

CIONAL
NEACIÓN

E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

ORGANIZACIÓN

22 ABR 2021

- Fomentar, dentro de su ámbito de su competencia, los programas orientados al Código de Ética Federal y el Código de Conducta Institucional.
- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información de la dependencia para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive.
- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la Unidad de Transparencia del Instituto, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Las demás atribuciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN**

22 ABR 2021

DIVISIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- Proponer al titular de la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura los proyectos de normas, políticas, programas, estrategias, objetivos y metas en materia de adquisición de bienes, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios.
- Participar en la elaboración y actualización del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, de acuerdo con las necesidades de las Dependencias Politécnicas.
- Coordinar con los Departamentos de Compras y Control Normativo, la elaboración de proyectos de convocatorias de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas.
- Coordinar los procesos de adjudicación y contratación en materia de adquisiciones, mantenimiento, arrendamiento de bienes muebles 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 vigentes.
- Supervisar que el Departamento de Compras, se apegue a los procedimientos de compras correspondientes para la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios, conforme a la normatividad aplicable y formalice los pedidos y las modificaciones derivadas de los procedimientos de compra efectuados.
- Supervisar que el Departamento de Control Normativo elabore los proyectos de contratos o convenios modificatorios a efecto de formalizar los procedimientos de arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios.
- Coordinar, conjuntamente con el Departamento de Control Normativo, la atención de las auditorías realizadas por los distintos órganos fiscalizadores.
- Coordinar con el Departamento de Control Normativo, las Dependencias Politécnicas y las diversas áreas requirentes del Instituto Politécnico Nacional la integración, elaboración, respuesta y seguimiento a la Instancia de Inconformidad promovida por los Licitantes en los procedimientos de contratación realizados por el Instituto Politécnico Nacional, conforme a la normatividad aplicable en la materia.
- Coordinar con el Departamento de Estudios de Mercado que las investigaciones de mercado se encuentren actualizadas previo a la fecha de la publicación de las convocatorias autorizadas por el Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Instituto Politécnico Nacional.
- Participar en la formulación de los Programas de Desarrollo Institucional y el Programa Institucional de Mediano Plazo en el ámbito de su competencia, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, los programas sectoriales, las

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURA
72 ABR 2021

políticas emitidas por la Dirección General y los resultados de la evaluación institucional.

- Fomentar, dentro de su ámbito de su competencia, los programas orientados a la perspectiva de género.
- Fomentar, dentro de su ámbito de su competencia, los programas orientados al Código de Ética Federal y el Código de Conducta Institucional.
- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información de la dependencia para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive.
- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la Unidad de Transparencia del Instituto, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Las demás atribuciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN**

22 ABR 2021

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

- Revisar que las requisiciones de adquisición de bienes, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios entregados por las dependencias politécnicas, en la ventanilla única, contengan la documentación necesaria, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia y proponer el procedimiento de contratación correspondiente, con el propósito de dar cumplimiento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Proponer al Subcomité Revisor de Convocatorias el proyecto de convocatorias 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, Arrendamiento de Bienes Muebles 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.
- Revisar la integración de los expedientes de contratación, para dar cumplimiento a la normativa aplicable en materia de información y verificación.
- 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 los procedimientos de contratación, en el sistema CompraNet.
- Participar en la formulación de los Programas de Desarrollo Institucional y el Programa Institucional de Mediano Plazo en el ámbito de su competencia; en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, los programas sectoriales, las políticas emitidas por la Dirección General y los resultados de la evaluación institucional.
- Fomentar, dentro de su ámbito de su competencia, los programas orientados a la perspectiva de género.
- Fomentar, dentro de su ámbito de su competencia, los programas orientados al Código de Ética Federal y el Código de Conducta Institucional.
- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información de la dependencia para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive.
- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la Unidad de Transparencia del Instituto, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 ABR 2021

- Las demás atribuciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN**

22 ABR 2021

DEPARTAMENTO DE CONTROL NORMATIVO

- Participar en la elaboración y actualización del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, de acuerdo con las necesidades de las Dependencias Politécnicas, 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 normativo y técnico-jurídico de las convocatorias, realizadas por el Departamento de Compras, como resultado de los requerimientos de las Dependencias Politécnicas, conforme a la normatividad aplicable en la materia.
- Actualizar mensualmente el PAAAS con la información que se solicite a la Dirección de Programación y Presupuesto, o en su caso de la modificación que cada una de las dependencias politécnicas realice conforme a su presupuesto autorizado y conforme a sus necesidades.
- Apoyar en la logística y elaborar las Actas derivadas de las sesiones ordinarias y/o extraordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios y el Subcomité Revisor de Convocatorias del Instituto Politécnico Nacional, en su caso, dar seguimiento a las observaciones realizadas por los miembros de dichos comités para la corrección de convocatorias o integración de procedimientos de contratación del Departamento de Compras.
- Elaborar las Actas derivadas de las sesiones ordinarias y/o extraordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; así como del Subcomité Revisor de Convocatorias del Instituto Politécnico Nacional, en su caso, dar seguimiento a las observaciones realizadas por los miembros de dichos órganos colegiados para la corrección de convocatorias o integración de procedimientos de contratación del Departamento de Compras.
- Coordinar con las Dependencias Politécnicas y las diversas áreas requirentes del Instituto Politécnico Nacional, la integración, elaboración, respuesta y seguimiento a la Instancia de Inconformidad promovida por los Licitantes en los procedimientos de contratación realizados por el Instituto Politécnico Nacional, conforme a la normatividad aplicable en la materia.
- Elaborar los proyectos de contratos y/o convenios modificatorios derivados de los procedimientos de contratación realizados por el Departamento de Compras, y enviarlos a la Dirección de Convenios y Trámite Registral, de la Oficina del Abogado General para su revisión, cotejo y validación en los aspectos técnicos, operativos y presupuestales.
- Integrar y tramitar ante el Órgano Interno de Control en el Instituto el informe relativo a los contratos formalizados por la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura, correspondiente al mes calendario inmediato anterior, conforme al cuarto párrafo del artículo 40 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
27 ABR 2021

- Informar a las instancias internas, y externas del Instituto, lo relativo a los contratos, derivados de los diferentes procedimientos contratación de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Integrar, revisar y verificar la información y documentación, para atender las auditorías realizadas por los diferentes órganos fiscalizadores, fungiendo como área coordinadora en participación conjunta con las diferentes dependencias politécnicas del Instituto.
- Participar en la formulación de los Programas de Desarrollo Institucional y el Programa Institucional de Mediano Plazo en el ámbito de su competencia; en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, los programas sectoriales, las políticas emitidas por la Dirección General y los resultados de la evaluación institucional.
- Fomentar, dentro de su ámbito de su competencia, los programas orientados a la perspectiva de género.
- Fomentar, dentro de su ámbito de su competencia, los programas orientados al Código de Ética Federal y el Código de Conducta Institucional.
- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información de la dependencia para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive.
- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la Unidad de Transparencia del Instituto, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Las demás atribuciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN**

22 ABR 2021

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE MERCADO

- Elaborar la investigación de mercado, de manera conjunta con el área técnica y/o requirente, antes del inicio del procedimiento de contratación.
- Revisar previo a iniciar cualquier procedimiento de contratación las solicitudes y Anexos Técnicos de las diferentes Dependencias Politécnicas para determinar la existencia en el mercado de los Bienes, Arrendamiento de Bienes Muebles y Servicios; para certificar la proveeduría en el ámbito Nacional e Internacional, su origen, grado de integración Nacional y precio estimado; para definir el tipo de procedimiento de contratación idóneo a implementar.
- Actualizar la investigación de mercado previo a la fecha de la publicación de las convocatorias autorizadas por el Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Instituto Politécnico Nacional.
- Investigar el Precio estimado o prevaleciente que permita definir el monto presupuestal de la contratación, a efecto de estar en posibilidad de convocar al procedimiento de contratación de que se trate, para que una vez evaluadas las proposiciones también permita adjudicar el contrato respectivo a aquella propuesta que oferte las mejores condiciones para el Estado, pudiendo ser entonces el precio total más bajo, la mediana o el promedio de los precios obtenidos en la investigación de mercado cuando el método de evaluación sea binario.
- Participar en la evaluación de las propuestas económicas recibidas en los procedimientos de contratación.
- Proponer y evaluar los ajustes de precios que se deban aplicar, así como definir las fórmulas de ajuste.
- Proponer y validar el método de evaluación de las propuestas que sea más idóneo y asegure las mejores condiciones de contratación para el Instituto.
- 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 de los Programas de Desarrollo Institucional y el Programa Institucional de Mediano Plazo en el ámbito de su competencia; en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, los programas sectoriales, las políticas emitidas por la Dirección General y los resultados de la evaluación institucional.
- Fomentar, dentro de su ámbito de su competencia, los programas orientados a la perspectiva de género.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

22 ABR 2021

- Fomentar, dentro de su ámbito de su competencia, los programas orientados al Código de Ética Federal y el Código de Conducta Institucional.
- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información de la dependencia para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive.
- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la Unidad de Transparencia del Instituto, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Las demás atribuciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN**

22 ABR 2021

DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Proponer al Titular de la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura, proyectos de normas, políticas, programas, objetivos, estrategias y metas para la organización, coordinación, operación y control de los bienes muebles en custodia y patrimoniales; así como de inmuebles, de acuerdo con los criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad.
- Coordinar y controlar el registro y actualización de la información del patrimonio Institucional del IPN, en los Sistemas externos: Integral de Administración de Riesgos (SIAR) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; y de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (SIPIFP) del Instituto de Administración y Avalúo de Bienes Nacionales (INDAABIN); e internos: Institucional de Control Patrimonial (SICPat) e Institucional de Donaciones Directas (SIDD); así como actualizar permanente el padrón inmobiliario de los predios de propiedad federal en uso del IPN y de aquellos que se tengan en arrendamiento, comodato, y cualquier otra figura jurídica, que se encuentren al servicio del IPN.
- Verificar que las afectaciones al inventario de bienes muebles, que generen las Dependencias Politécnicas, cumplan con los requisitos y documentos soporte definidos para cada causa de alta, reasignación o baja de bienes muebles.
- Gestionar la aprobación del proyecto de Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles, que forma parte del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales, para su autorización por el Titular del IPN, supervisar que se difunda a través de la página de internet del Instituto, e informar de su seguimiento.
- Instrumentar los procedimientos de venta de bienes muebles que se requieran, así como supervisar que las operaciones de donación, permuta, transferencia, comodato, destrucción y dación en pago, de bienes muebles no útiles para el IPN, se lleven a cabo con la normatividad vigente aplicable.
- Controlar, coordinar y dar seguimiento hasta su formalización de los procesos de donaciones directas de bienes muebles, que personas físicas y morales ofrecen a título gratuito al IPN a través de las DP, vía el Sistema Institucional de Donaciones Directas (SIDD).
- Gestionar las solicitudes de clasificación e incorporación de bienes muebles de reciente adquisición que no estén considerados en el Catálogo de Bienes Muebles (CABM) del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN).
- Realiza el acopio del papel y cartón reciclable, así como de envases de polietileno tereftalato (PET), que generen las Dependencias Politécnicas.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

22 ABR 2021

- Verificar que se realice el registro, control y formalización de las entradas y salidas parciales y/o totales de los bienes muebles relacionados en los contratos/pedidos, que los proveedores entreguen al Departamento de Bienes en Custodia en tiempo; así como que se elaboren y requisen debidamente los formatos de “Entrada de Bienes” y “Salida de Bienes” correspondientes; asegurando su adecuada conservación y guarda.
- Revisar que se lleve a cabo el control de los bienes muebles recibidos en custodia y entregados a las Dependencias Politécnicas; así como que se elaboren los informes periódicos sobre el abastecimiento de los bienes muebles adquiridos para las Dependencias Politécnicas, especificando la Dependencia Politécnica, proveedor y artículo.
- Participar en la formulación de los Programas de Desarrollo Institucional y el Programa Institucional de Mediano Plazo en el ámbito de su competencia; en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, los programas sectoriales, las políticas emitidas por la Dirección General y los resultados de la evaluación institucional.
- Fomentar, dentro de su ámbito de su competencia, los programas orientados a la perspectiva de género.
- Fomentar, dentro de su ámbito de su competencia, los programas orientados al Código de Ética Federal y el Código de Conducta Institucional.
- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información de la dependencia para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive.
- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la Unidad de Transparencia del Instituto, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Las demás atribuciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

22 ABR 2021

DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

- Revisar y Validar los informes mensuales de afectaciones al inventario de bienes muebles que realizan las Dependencias Politécnicas, así como realizar visitas de inspección de muestras aleatorias de inventarios y verificación de bienes muebles de reciente adquisición en las Dependencias Politécnicas.
- Preparar el proyecto de Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles, que forma parte del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales, para su autorización por el Titular del IPN, promover su difusión a través de la página de internet del Instituto, y llevar su seguimiento.
- Integrar los expedientes con la documentación soporte, para llevar a cabo procedimientos de venta, así como para operaciones de donación, permuta, transferencia, comodato, destrucción y dación en pago, de bienes muebles no útiles para el IPN, y participar en su desarrollo una vez autorizados.
- Analizar y validar o en su caso rechazar las solicitudes de afectaciones de altas, bajas y reasignaciones de bienes muebles que solicitan las Dependencias Politécnicas y elaborar los informes mensuales de movimientos realizados al inventario de bienes muebles de las Dependencias Politécnicas, para turnarlos a la Dirección de Recursos Financieros del IPN, para realizar las conciliaciones mensuales de cifras de activo fijo; y para la Dirección de Servicios Generales del Instituto, para efectos de la política de aseguramiento de bienes.
- Atender solicitudes de clasificación e incorporación de bienes muebles de reciente adquisición que no estén considerados en el Catálogo de Bienes Muebles (CABM) del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN); así como atender las solicitudes de capacitación de las Dependencias Politécnicas en materia de bienes muebles e inmuebles y donaciones directas de bienes muebles y para la operación del Sistema Institucional del Control Patrimonial (SICPat), e Institucional de Donaciones Directas (SIDD).
- Integrar y actualizar la información de los bienes muebles del IPN en el Sistema Integral de Administración de Riesgos (SIAR) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Realizar el acopio del papel y cartón reciclable de las Dependencias Politécnicas, para ser entregado en donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito (CONALITEG); así como realizar el acopio de envases de polietileno tereftalato (PET) que generen las Dependencias Politécnicas, para ser vendido al comprador autorizado, enterando el recurso que se obtenga a la Dirección de Recursos Financieros del IPN.
- Elaborar los acuerdos administrativos de desincorporación del régimen de dominio público de la federación, respecto de los bienes muebles de propiedad federal a cargo del IPN, con base en las afectaciones de baja que se generen por

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

77 APR 2014

REGISTRADO

la actualización de alguna disposición final, o por robo, extravío y siniestro; así como formular las cifras de afectaciones de baja de bienes muebles, para preparar el Informe Trimestral de Bajas para la Secretaría de Educación Pública.

- Registrar y actualizar la información de los bienes inmuebles propios, de particulares, de entidades o de instituciones, que el IPN tenga a su cargo, en uso o posesión, según corresponda en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (SIPIFP), del Instituto de Administración y Avalúo de Bienes Nacionales (INDAABIN); o en el Sistema Integral de Administración de Riesgos (SIAR) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; llevar a cabo la delimitación de espacios físicos ocupados por terceros en el IPN, elaborando las propuestas de los dictámenes técnicos que correspondan.
- Participar en la formulación de los Programas de Desarrollo Institucional y el Programa Institucional de Mediano Plazo en el ámbito de su competencia; en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, los programas sectoriales, las políticas emitidas por la Dirección General y los resultados de la evaluación institucional.
- Fomentar, dentro de su ámbito de su competencia, los programas orientados a la perspectiva de género.
- Fomentar, dentro de su ámbito de su competencia, los programas orientados al Código de Ética Federal y el Código de Conducta Institucional.
- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información de la dependencia para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive.
- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la Unidad de Transparencia del Instituto, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Las demás atribuciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

22 ABR 2021

DEPARTAMENTO DE BIENES EN CUSTODIA

- Programar la distribución de los bienes en apego a la información proporcionada por las Áreas Administradoras de los contratos/pedidos.
- Solicitar a las Dependencias Politécnicas su anuencia para liberar las fianzas recibidas, mediante la confirmación por parte de estas de la recepción de conformidad de los bienes muebles, instrumentales y de consumo, cuando lo soliciten los proveedores.
- Validar 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 contratos/pedidos.
- Coordinar 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(s) nota(s) de entrada(s) mediante la(s) cual(es) se formaliza la entrega total (parcial) de los bienes relacionados en los contratos/pedidos, recabar las firmas respectivas y elaborar la(s) salida(s) correspondiente(s) para oficializar la entrega a las dependencias politécnicas.
- Realizar el cálculo y ejecutar la notificación al proveedor de 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.
- Realizar 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 de los Programas de Desarrollo Institucional y el Programa Institucional de Mediano Plazo en el ámbito de su competencia; en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, los programas sectoriales, las políticas emitidas por la Dirección General y los resultados de la evaluación institucional.
- Fomentar, dentro de su ámbito de su competencia, los programas orientados a la perspectiva de género.
- Fomentar, dentro de su ámbito de su competencia, los programas orientados al Código de Ética Federal y el Código de Conducta Institucional.
- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información de la dependencia para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive.

- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la Unidad de Transparencia del Instituto, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Las demás atribuciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

22 ABR 2021