





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

Clave: T50000

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

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**

1.8 AGO 2021

<b>CONTENIDO</b>	<b>Página</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>1</b>
<b>I. MISIÓN</b>	<b>3</b>
<b>II. VISIÓN</b>	<b>4</b>
<b>III. ANTECEDENTES</b>	<b>5</b>
<b>IV. MARCO JURÍDICO NORMATIVO</b>	<b>11</b>
<b>V. ATRIBUCIONES</b>	<b>15</b>
<b>VI. ORGANIGRAMA</b>	<b>17</b>
<b>VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	<b>18</b>
<b>VIII. OBJETIVO</b>	<b>19</b>
<b>IX. FUNCIONES</b>	<b>20</b>
– DIRECCIÓN	20
• COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS	23
• ENCARGADO DE ACUERDOS	24
– DIVISIÓN DE CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO	26
• DEPARTAMENTO DE EJERCICIO DE ÁREAS CENTRALES Y SERVICIOS PERSONALES	28
• DEPARTAMENTO DE EJERCICIO DE DEPENDENCIAS Y EXCEDENTES	30
– DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE PAGOS	32
• DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE PAGOS	35
• DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INGRESOS EXCEDENTES	37
– DIVISIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE OPERACIONES	39
• DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE ÁREAS CENTRALES Y SERVICIOS PERSONALES	41
• DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE DEPENDENCIAS Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS	43
• DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	45

## **INTRODUCCIÓN**

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

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

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

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

- Misión, es el camino a través del cual la Dirección hará realidad la visión.
- Visión, que marca hacia dónde quiere llegar la Dirección en el futuro.
- Antecedentes, que describen la evolución orgánica y administrativa de la Dirección.
- Marco jurídico-administrativo, que establece el conjunto de las normas que regulan las atribuciones y el ejercicio de las funciones encomendadas.
- Atribuciones, que describen el marco de competencias establecidas en el Reglamento Orgánico del Instituto, a partir del cual se hace la definición funcional.
- Organigrama, que es la representación gráfica de la organización autorizada.
- Estructura orgánica, que relaciona y jerarquiza a los órganos que conforman la Dirección.
- Objetivo, que establece el quehacer de la Dirección, de acuerdo con las disposiciones formales de la Ley Orgánica y los reglamentos Interno y Orgánico del Instituto para sustentar la existencia como el contenido de su estructura orgánica funcional.

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

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

## **I. MISIÓN**

La Dirección de Recursos Financieros del Instituto Politécnico Nacional se encarga de llevar a cabo la gestión de los recursos financieros del Instituto con estricto apego a la normatividad vigente, a la Austeridad Republicana y a los criterios de responsabilidad, racionalidad de economía, transparencia, eficiencia y eficacia, y oportunidad realizados con procesos innovadores, que contribuyan al logro de los objetivos Institucionales.

## **II. VISIÓN**

Ser reconocida como una Dirección incluyente y a la vanguardia de los retos sociales, comprometida con la gestión de los recursos financieros del Instituto a través de procesos eficaces, simplificados, transparentes, descentralizados y sistematizados; identificados por su calidad, ética y mejora continua que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales, a nivel nacional e internacional. realizando sus actividades con estricto apego a la normatividad y a los criterios de racionalidad y economía; que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales.

### **III. ANTECEDENTES**

Los antecedentes del soporte orgánico-funcional para la administración de los recursos financieros, 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 esta 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 paso 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 Única, 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, 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.

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 y su 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, fue creada la Secretaría General a la cual se le adscribieron las funciones inherentes a personal, correspondencia y archivo, intendencia y las de mantenimiento y conservación.

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 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 atribuye 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 de adquisición de material y equipo escolar.



A partir de las reformas organizacionales de 1967, a la Subdirección Administrativa se le reasignan las actividades que desde 1950 se le dejaron a la Secretaría General, por lo que quedó conformada por 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 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.

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 se cambió la nomenclatura del Departamento de Intendencia y Mantenimiento por el de Departamento de Conservación y, en la División de Servicios Administrativos, desaparece el de Inventarios.

Derivado del proceso de reforma administrativa emprendido por el Ejecutivo Federal, se generó a principios de 1980, la necesidad de reestructurar la organización del Instituto, por lo que esta Dirección cambió 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.

Con el fin de dar cumplimiento a las medidas de racionalidad del aparato administrativo y del gasto corriente del Gobierno Federal, en septiembre de 1985, 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 el 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 reubicar las funciones del Departamento de Control de Pagos de Cuentas por Liquidar Certificadas en los Departamentos de Control del Presupuesto y el de Ejercicio del Presupuesto, dependientes de la División de Control y Ejercicio del Presupuesto. En la División de Contabilidad y Finanzas se reubicaron las funciones de los Departamentos de Caja y de Ingresos Propios.

Para el mes de noviembre de 1994, la División de Servicios Generales de Apoyo, quedó establecida como División de Servicios de Apoyo y Mantenimiento, asimismo al Departamento de Ingresos Propios se le adicionó la palabra Caja, quedando Departamento de Ingresos Propios y Caja.

En 1996, se llevó a cabo otra reforma organizacional en las oficinas centrales del Instituto, creándose la Secretaría de Administración, por lo que la Dirección Administrativa se trasladó de la Dirección General a esta Secretaría con la misma

**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN RESOLUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN  
1.8 AGO 2021

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.

Atendiendo los criterios de racionalidad, transparencia y oportunidad; en octubre de 2002 se llevó a cabo una reestructuración dentro de la Secretaría de Administración, dándose en la Dirección Administrativa las modificaciones siguientes:

Cambia de denominación la Dirección Administrativa a Dirección de Recursos Financieros: integrada por la Dirección, el Comité Interno de Proyectos; la División de Control y Ejercicio del Presupuesto, con los Departamentos de Control del Presupuesto y el de Ejercicio de Presupuesto; la División de Contabilidad y Finanzas cambia a División de Contabilidad, con los Departamentos de Contabilidad General y el de Costos; y División de Recursos Materiales cambia de denominación a División de Finanzas, y se reubican en ésta los Departamentos de Ingresos Propios y el de Caja; integrada finalmente por el Departamento de Servicios Administrativos.

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

En junio de 2004, se realizó otra reestructuración orgánica en el Instituto, que modificó nuevamente la estructura de las Direcciones de Recursos Financieros y la de Recursos Materiales y Servicios, las cuales se fusionan con sus respectivos órganos y puestos, quedando como Dirección de Recursos Financieros, Materiales y Servicios integrada por: la Dirección, con un Comité Interno de Proyectos, un Encargado de Acuerdos; la División de Control y Ejercicio del Presupuesto con los Departamentos de Control del Presupuesto y de Ejercicio del Presupuesto; la División de Contabilidad con los Departamentos de Contabilidad General y de Costos; la División de Finanzas con los Departamentos de Ingresos Propios y de Caja; la División de Adquisiciones y Control de Bienes con los Departamentos de Compras, Almacén General, Control Patrimonial y de Licitaciones; y la División de Apoyo y Mantenimiento con los Departamentos de Mantenimiento de Edificios e Instalaciones Electromecánicas, Conservación y Vehículos y de Archivo y Correspondencia.

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

Como consecuencia del proceso de reestructuración orgánica 2004-2006 del Instituto Politécnico Nacional, de los compromisos de mejora signado por el Director General del Instituto con la Secretaría de la Función Pública, los contraídos en la programación institucional 2007-2009 y con el fin de potenciar la dinámica y los resultados de la gestión administrativa y de servicios, la Dirección es dotada de una estructura unitaria para coordinar programas, funciones y proyectos interrelacionados y concurrentes con el quehacer institucional y el entorno socioeconómico.

Para efecto de lo anterior la Dirección de Recursos Financieros continua con una estructura y funciones unificadas, orientada por una organización por procesos certificados con la norma de calidad ISO 9001: 2000, el trabajo programado y la mejora continua, como se establece en el presente Manual de Organización.

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

Con fecha 16 de agosto de 2007, y con el fin de reorganizar la administración y métodos de los procesos de la Dirección de Recursos Financieros, Materiales y Servicios, se crean las Direcciones de Recursos Financieros y de Recursos Materiales y Servicios, esto con base en el Acuerdo por el que se Aprueba la Nueva Estructura Orgánico-Administrativa de la Administración Central del Instituto Politécnico Nacional, mismo que es publicado en la Gaceta Politécnica, número extraordinario 661, año XLII, Volumen 10, con lo que desde luego, se propicia una consecuente reubicación funcional y la actualización del presente Manual de Organización.

Derivado de la necesidad de reestructurar la organización del Instituto el XXXVIII Consejo General Consultivo, en su Quinta Sesión Ordinaria celebrada el 28 de febrero de 2020 aprobó el Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional, esta Dirección quedó conformada de la siguiente manera:

- División de Control y Ejercicio del Presupuesto, con los Departamentos de Ejercicio de Áreas Centrales y Servicios Personales y Departamento de Ejercicio de Dependencias y Excedentes.
- División de Programación y Control de Pagos, con los Departamentos de Programación de Pagos y de Control de Ingresos Excedentes.
- División de Registro y Control de Operaciones, con los Departamentos de Registro de Áreas Centrales y Servicios Personales y de Registro de Dependencias y Seguimiento de Auditorías.
- Departamento de Servicios Administrativos y el de Encargado de Acuerdos.



#### **IV. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**

La Dirección de Recursos Financieros, 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.  
D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma 17 de mayo de 2021.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F. 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.  
D.O.F. 1 de febrero de 2007, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
D.O.F. 31 de diciembre de 2008, última reforma 30 de enero de 2018.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
D.O.F. 26 de enero de 2017.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.  
D.O.F. 18 de julio de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Ley de Planeación.  
D.O.F. 5 de enero de 1983, última reforma 16 de febrero de 2018.
- Ley de Tesorería de la Federación.  
D.O.F. 30 de diciembre de 2015.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1978, última reforma 23 de abril de 2021.
- Ley del Impuesto sobre la Renta  
D.O.F. 11 de diciembre de 2013, última reforma 8 de diciembre de 2020.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.  
D.O.F. 19 de noviembre de 2019.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 20 de mayo de 2020.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 9 de mayo de 2016, última reforma 27 de enero de 2017.

- Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. el 31 de diciembre de 1981, última reforma 23 de abril de 2021.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.

#### REGLAMENTOS DE LA LEGISLACIÓN FEDERAL

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 2 de abril de 2014.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.  
D.O.F. 11 de marzo de 2008, última reforma 14 de marzo de 2014.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 13 de noviembre de 2020.
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.  
D.O.F. 30 de junio de 2017.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.  
D.O.F. 4 de diciembre de 2006, última reforma 25 de septiembre de 2014.
- Reglamento de la Ley del Impuestos Sobre la Renta.  
D.O.F. 8 de octubre de 2015, última reforma 6 de mayo de 2016.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 2 de abril de 2014.

#### REGLAMENTOS INSTITUCIONALES

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 1541, 2 de marzo de 2020.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.
- Reglas de Operación del Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 1402, 14 de marzo de 2018, última reforma 14 de agosto de 2018.

#### ACUERDOS FEDERALES

- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 28 de diciembre de 2010, última reforma 26 de junio de 2018.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.  
D.O.F. 15 de julio de 2010, última reforma 30 de noviembre de 2018.

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.  
D.O.F 12 de julio de 2010, última reforma 23 de octubre de 2017.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.  
D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 5 de septiembre de 2018.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.  
D.O.F. 15 de julio de 2010, última reforma 16 de mayo de 2016.
- 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.  
D.O.F. 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.  
D.O.F. 9 de agosto de 2010, última reforma 3 de febrero de 2016.

#### ACUERDOS INSTITUCIONALES

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

#### LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES

- Lineamientos que regulan la programación, captación, ejercicio, registro y control de los recursos autogenerados que ingresan al presupuesto federal y al Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional.  
Secretaría de Administración, 26 de agosto de 2008.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 1555, 18 de julio de 2020.

#### MANUALES INSTITUCIONALES

- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Politécnico Nacional y del Subcomité de adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Canal Once.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 1555, 18 de julio de 2020.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 1555, 18 de julio de 2020.



- Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Bienes Muebles. Junio 2014.

#### DISPOSICIONES DIVERSAS

- Plan Nacional de Desarrollo vigente.
- Programa de Austeridad, Transparencia y Rendición de Cuentas 2019 del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 1451, 14 de diciembre de 2018.
- Programa de Desarrollo Institucional del IPN vigente.
- Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación vigente.
- Programa Institucional de Mediano Plazo del IPN vigente.
- Programa Operativo Anual Institucional del IPN vigente.
- Programa Sectorial de Educación vigente.
- Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.  
D.O.F. 3 de enero de 2020.
- Protocolo para la Prevención, Detección, Atención y Sanción de la Violencia de Género.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 1519, 6 de diciembre de 2019.
- Código de Conducta para los servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 954, 1 de septiembre de 2012.
- Disposiciones que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).  
[www.conac.gob.mx](http://www.conac.gob.mx).

## **V. ATRIBUCIONES**

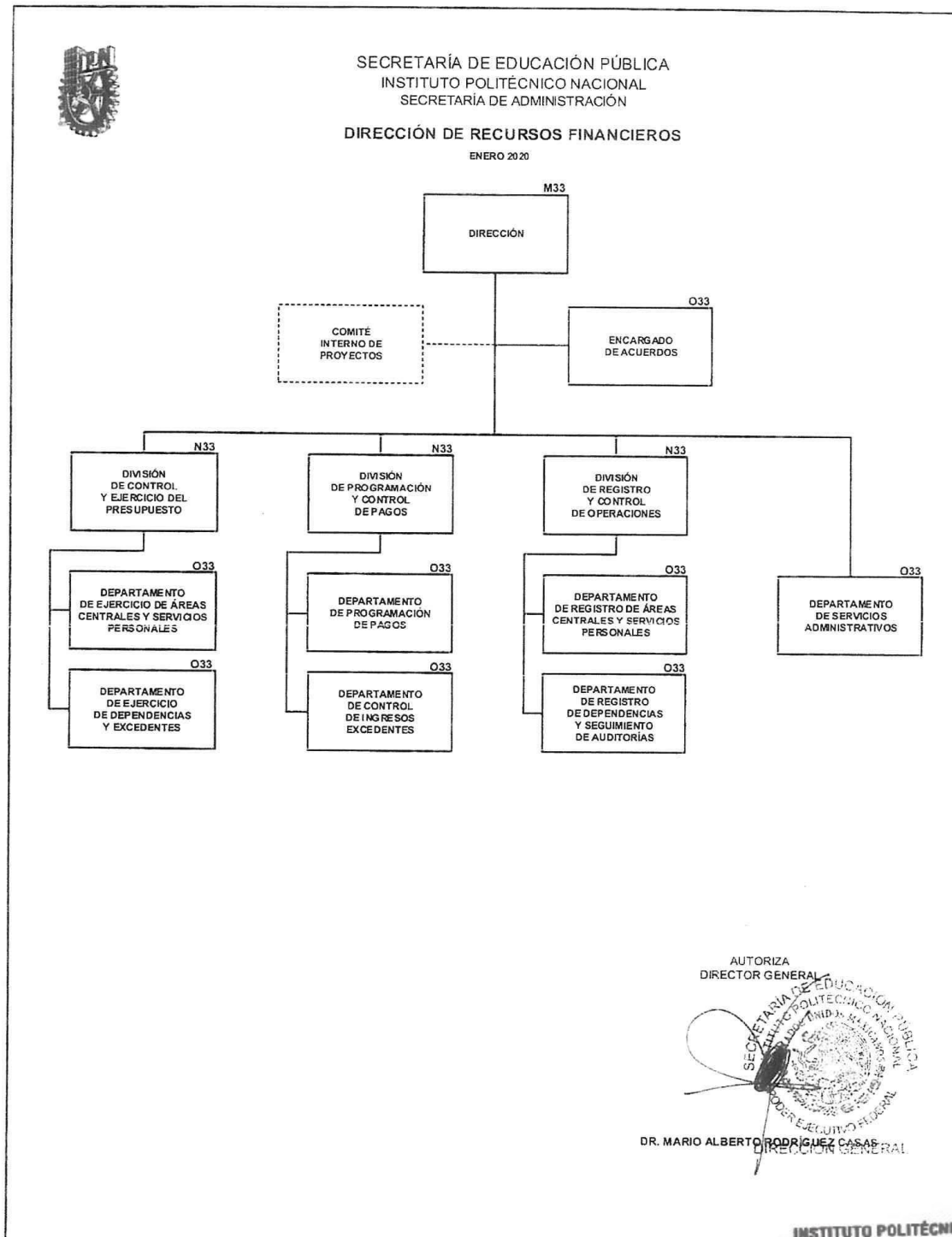
Artículo 54. Al titular de la Dirección de Recursos Financieros le corresponde:

- 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 financieros del Instituto, así como vigilar su correcto aprovechamiento de acuerdo con los criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad;
- II. Administrar, coordinar, controlar y evaluar los recursos financieros del Instituto, así como realizar las operaciones correspondientes con las instituciones bancarias respectivas;
- III. Registrar, controlar y evaluar el ejercicio del presupuesto, así como elaborar y consolidar periódicamente los informes presupuestales financieros y contables del Instituto, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IV. Consolidar la información generada por la administración de los recursos financieros en el Instituto;
- V. Participar con la Dirección de Programación y Presupuesto, en la formulación, operación y supervisión del proceso programático-presupuestal del Instituto;
- VI. Realizar el pago oportuno de nómina, remuneraciones y prestaciones al personal y beneficiarios, así como becas de alumnos, con base en los requerimientos de las dependencias correspondientes;
- VII. Participar en la definición de las políticas, normas y lineamientos para la generación, captación, administración y aprovechamiento de los recursos autogenerados, con apego a las disposiciones normativas aplicables;
- VIII. Concentrar, registrar y aplicar los recursos autogenerados que produzcan las dependencias politécnicas para el desarrollo de la actividad institucional, con la finalidad de asegurar su óptimo aprovechamiento en apoyo al cumplimiento de los lineamientos, objetivos y metas de los modelos educativo y de integración social y administrarlos en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- IX. Realizar el pago oportuno de los impuestos y efectuar los enteros a la Tesorería de la Federación por concepto de productos, derechos y aprovechamientos que generen las dependencias politécnicas, en los términos de las disposiciones fiscales aplicables;
- X. Supervisar que las dependencias politécnicas cumplan debidamente con lo dispuesto por las leyes fiscales de carácter federal y local en materia de causación, retención y entero de contribuciones y aprovechamientos;
- XI. Coadyuvar en la administración y control de los recursos financieros de los fondos y fideicomisos constituidos para el cumplimiento de los objetivos del

quehacer institucional, en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables;

- XII. Presentar al Secretario de Administración, para los efectos a que se refiere la fracción VIII del artículo 19 de este Reglamento, los convenios y contratos que generen ingresos, egresos y actos de administración para el Instituto, previa revisión jurídica, financiera, administrativa y presupuestal;
- XIII. Participar, en el ámbito de su competencia, en los procesos de otorgamiento y revocación de los permisos previstos en la fracción XXI del artículo 6 del presente Reglamento;
- XIV. Registrar contablemente, con la participación de la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura, los donativos de bienes inventariables que incrementen el patrimonio institucional;
- XV. Registrar y administrar las donaciones en efectivo que se otorguen al Instituto, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias institucionales, e informar sobre su administración y destino;
- XVI. Incorporar en los estados financieros del Instituto los inventarios físicos de bienes;
- XVII. Atender los requerimientos de las auditorías internas y externas practicadas a la Secretaría de Administración y coadyuvar en la solventación de observaciones efectuadas a las dependencias politécnicas, en materia de su competencia, y
- XVIII. Las demás atribuciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

**VI. ORGANIGRAMA**



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

1.8 AGO 2021

## **VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

- T50000 DIRECCIÓN
  - COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS
- T50100 ENCARGADO DE ACUERDOS
- T50300 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
- T51000 DIVISIÓN DE CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO
- T51100 DEPARTAMENTO DE EJERCICIO DE ÁREAS CENTRALES Y SERVICIOS PERSONALES
- T51200 DEPARTAMENTO DE EJERCICIO DE DEPENDENCIAS Y EXCEDENTES
- T52000 DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE PAGOS
  - T52100 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE PAGOS
  - T52200 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INGRESOS EXCEDENTES
- T53000 DIVISIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE OPERACIONES
  - T53100 DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE ÁREAS CENTRALES Y SERVICIOS PERSONALES
  - T53200 DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE DEPENDENCIAS Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS

### **VIII. OBJETIVO**

Llevar a cabo la gestión de los recursos financieros del Instituto, con estricto apego a la normatividad vigente, a la Austeridad Republicana y a los criterios de responsabilidad, racionalidad de economía, transparencia, eficiencia y eficacia, y oportunidad realizados con procesos innovadores, que contribuyan al logro de los objetivos Institucionales.

## **IX. FUNCIONES**

### **DIRECCIÓN**

- 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 financieros del Instituto, así como vigilar 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;
- Administrar, coordinar, controlar y evaluar los recursos financieros del Instituto, así como realizar las operaciones correspondientes con las instituciones bancarias respectivas;
- Registrar, controlar y evaluar el ejercicio del presupuesto, así como elaborar y consolidar periódicamente los informes presupuestales financieros y contables del Instituto, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Consolidar la información generada por la administración de los recursos financieros en el Instituto;
- Participar con la Dirección de Programación y Presupuesto, en la formulación, operación y supervisión del proceso programático-presupuestal del Instituto;
- Realizar el pago oportuno de nómina, remuneraciones y prestaciones al personal y beneficiarios, así como becas de alumnos, con base en los requerimientos de las dependencias correspondientes;
- Participar en la definición de las políticas, normas y lineamientos para la generación, captación, administración y aprovechamiento de los recursos autogenerados, con apego a las disposiciones normativas aplicables;
- Concentrar, registrar y aplicar los recursos autogenerados que produzcan las dependencias politécnicas para el desarrollo de la actividad institucional, con la finalidad de asegurar su óptimo aprovechamiento en apoyo al cumplimiento de los lineamientos, objetivos y metas de los modelos educativo y de integración social y administrarlos en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- Realizar el pago oportuno de los impuestos y efectuar los enteros a la Tesorería de la Federación por concepto de productos, derechos y aprovechamientos que generen las dependencias politécnicas, en los términos de las disposiciones fiscales aplicables;

- Supervisar que las dependencias politécnicas cumplan debidamente con lo dispuesto por las leyes fiscales de carácter federal y local en materia de causación, retención y entero de contribuciones y aprovechamientos;
- Coadyuvar en la administración y control de los recursos financieros de los fondos y fideicomisos constituidos para el cumplimiento de los objetivos del quehacer institucional, en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- Presentar al Secretario de Administración, para los efectos a que se refiere la fracción VIII del artículo 19 de este Reglamento, los convenios y contratos que generen ingresos, egresos y actos de administración para el Instituto, previa revisión jurídica, financiera, administrativa y presupuestal;
- Participar, en el ámbito de su competencia, en los procesos de otorgamiento y revocación de los permisos previstos en la fracción XXI del artículo 6 del presente Reglamento;
- Registrar contablemente, con la participación de la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura, los donativos de bienes inventariables que incrementen el patrimonio institucional;
- Registrar y administrar las donaciones en efectivo que se otorguen al Instituto, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias institucionales, e informar sobre su administración y destino;
- Incorporar en los estados financieros del Instituto los inventarios físicos de bienes;
- Atender los requerimientos de las auditorías internas y externas practicadas a la Secretaría de Administración y coadyuvar en la solventación de observaciones efectuadas a las dependencias politécnicas, en materia de su competencia;
- Coordinar la administración del capital humano, los recursos materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la dependencia;
- 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 Gubernamental;



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

## COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

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

## ENCARGADO DE ACUERDOS

- Proponer, implantar y actualizar las normas, políticas y lineamientos para la coordinación y operación del Sistema de Control de Gestión de la Dirección y atender los asuntos de su competencia.
- Dar cumplimiento a las disposiciones y los acuerdos de la Dirección distribuir, entre el personal de apoyo, las tareas de actualización y seguimiento de su agenda, la atención de los compromisos y la correspondencia, para dar cumplimiento a los asuntos de su competencia.
- Establecer las medidas técnico-administrativas necesarias para dar cumplimiento a los acuerdos de la Dirección con la Secretaría, Divisiones y Departamentos de la Dirección de Recursos Financieros, y supervisar su desarrollo.
- Coordinar la operación, información y funciones técnicas de los procesos operativos de la Dirección promoviendo el trabajo programado, la organización por procesos y la operación integral de la estructura programática (planeación-organización-gestión administrativa), de la Dirección, conforme a criterios de mejora continua, a fin de hacer eficiente, ágil y oportuno el trámite de los asuntos que le competen, así como la adecuada integración de los archivos de la Dirección.
- Participar en la integración del Manual de Organización de la Dirección, conforme a la normatividad establecida en la materia.
- Fungir como Secretario en las reuniones del Comité Interno de Proyectos, así como el despacho de las minutas a las áreas correspondientes.
- Integrar, en el marco de la planeación estratégica, los cuadros de necesidades de la Dirección para desarrollar sus funciones y programas, y proponer las alternativas de atención y de crecimiento.
- Supervisar la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y la correspondencia de la Dirección y elaborar los informes y las estadísticas para apoyar la toma de decisiones.
- Coordinar el apoyo logístico para las reuniones de trabajo que se realicen en la Dirección.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Dirección; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, los programas orientados en esta materia.

- Fomentar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- Atender demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

## DIVISIÓN DE CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

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

- Programar, organizar y supervisar, la elaboración de los informes mensuales sobre el ejercicio del presupuesto por Dependencia Politécnica, partida y proyectos.
- Organizar y supervisar la formulación de las órdenes de pago emitidas por las unidades politécnicas en apoyo al ejercicio del presupuesto que se opera a través del manejo central.
- Planear y revisar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la División y de los Departamentos adscritos; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la División.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

**DEPARTAMENTO DE EJERCICIO DE ÁREAS CENTRALES Y SERVICIOS  
PERSONALES**

- Participar en la elaboración de las propuestas de normas, políticas, programas, estrategias, objetivos y metas en el ámbito de su competencia.
- Supervisar el ejercicio del presupuesto de las unidades politécnicas correspondiente a los capítulos servicios generales, ayudas, subsidios y transferencias; bienes muebles e inmuebles; y capítulo 1000 servicios personales del presupuesto de manejo central.
- Fiscalizar la documentación comprobatoria que presentan las unidades politécnicas, para la recuperación de gastos relativos al ejercicio de su presupuesto federal.
- Controlar por medio de órdenes de pago las revolvencias de los fondos fijos y gastos a comprobar asignados a las unidades académicas y administrativas.
- Asesorar a las Dependencias Politécnicas en la interpretación y aplicación de las políticas y normas en materia de ejercicio del presupuesto.
- Elaborar con base en el presupuesto autorizado por la Dirección de Programación y Presupuesto, las órdenes de pago del presupuesto que se ejerce en manejo central y remitirlas a la División de Programación y Control de Pagos para su pago.
- Participar, en su ámbito de competencia, en la atención de las auditorías realizadas por los órganos fiscalizadores internos y externos, tanto a la Dirección de Recursos Financieros, como a las diversas dependencias politécnicas de este Instituto.
- Revisar los convenios y contratos que representen alguna erogación presupuestal para el Instituto, conforme a las políticas, normas y lineamientos para la presupuestación, ejercicio y control de los recursos financieros.
- Elaborar e integrar los reportes, estadísticas y la información correspondiente al ejercicio del presupuesto de las Dependencias Politécnicas.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Dirección; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federales de Ética, y de los programas orientados en esta materia.

- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.



## DEPARTAMENTO DE EJERCICIO DE DEPENDENCIAS Y EXCEDENTES

- Participar en la elaboración de las propuestas de normas, políticas, programas, estrategias, objetivos y metas en el ámbito de su competencia.
- Supervisar el ejercicio del presupuesto de las dependencias politécnicas correspondiente a los capítulos servicios generales, ayudas, subsidios y transferencias; bienes muebles e inmuebles; y capítulo 1000 servicios personales del presupuesto de manejo central.
- Fiscalizar la documentación comprobatoria que presentan las dependencias politécnicas, para la recuperación de gastos relativos al ejercicio de su presupuesto federal y recursos excedentes.
- Controlar por medio de órdenes de pago las revolencias de los fondos fijos y gastos a comprobar asignados a las Dependencias Politécnicas.
- Asesorar a las dependencias politécnicas del Instituto en la interpretación y aplicación de las políticas y normas en materia de ejercicio del presupuesto.
- Participar, en su ámbito de competencia, en la atención de las auditorías realizadas por los órganos fiscalizadores internos y externos, tanto a la Dirección de Recursos Financieros, como a las diversas dependencias politécnicas de este Instituto.
- Revisar los convenios y contratos que representen alguna erogación presupuestal para el Instituto, conforme a las políticas, normas y lineamientos para la presupuestación, ejercicio y control de los recursos financieros.
- Elaborar e integrar los reportes, estadísticas y la información correspondiente al ejercicio del presupuesto de las Dependencias Politécnicas.
- Publicar los pagos a proveedores en Cadenas Productivas de Nacional Financiera.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Dirección; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.

- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

## DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE PAGOS

- Proponer a la Dirección de Recursos Financieros los proyectos de normas, políticas, programas, estrategias, objetivos y metas para el control y ejercicio del presupuesto de las dependencias politécnicas, de acuerdo con criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad.
- Participar en la definición de políticas, normas y lineamientos para la generación, administración y aprovechamiento de los ingresos excedentes en las Dependencias Politécnicas y vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables.
- Supervisar, organizar y controlar los servicios de asesoría a las Dependencias Politécnicas para la interpretación y aplicación de los ordenamientos vigentes y manejo de los instrumentos técnico-administrativos.
- Participar, en su ámbito de competencia, en la atención de las auditorías realizadas por los órganos fiscalizadores internos y externos, tanto a la Dirección de Recursos Financieros, como a las diversas dependencias politécnicas de este Instituto.
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad para la concentración, operación y distribución de los ingresos excedentes generados para el desarrollo de las actividades institucionales en las Dependencias Politécnicas conforme a su competencia.
- Supervisar los reportes mensuales de ingresos excedentes por dependencia politécnica y remitir la información de manera concentrada a la Dirección de Programación y Presupuesto y a la División de Contabilidad para su trámite.
- Supervisar los reportes por concepto de productos, derechos, aprovechamientos rendimientos e impuesto al valor agregado de las Dependencias Politécnicas mensualmente, para la elaboración de los formatos; según corresponda para su entero a la Tesorería de la Federación.
- Avalar y coordinar la elaboración mensual de los formatos 210, 241 y 242 del Sistema Integral de Información, correspondiente a las disponibilidades financieras de las Dependencias Politécnicas, para su entrega oportuna a la Dirección de Evaluación.
- Coordinar la realización de las conciliaciones cuatrimestrales de los ingresos excedentes con todas las Dependencias Politécnicas, haciéndolo constar mediante actas de conciliación.
- Informar y organizar con las Dependencias Politécnicas, el envío de las metodologías de costos de productos propuestos para la integración del catálogo de cuotas de productos de los bienes y servicios que ofrece el Instituto Politécnico Nacional a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para su revisión y solicitud de autorización ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- Coordinar la difusión del catálogo de cuotas de productos de los bienes y servicios que ofrece el Instituto, autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, hacia las Dependencias Politécnicas.
- Emisión de cheques de acuerdo a las órdenes de pago previamente autorizadas por la División de Control y Ejercicio del Presupuesto.
- Coordinar el registro de firmas de autorización para la emisión de cheques, y supervisar que las mismas se encuentren asentadas en cada cheque emitido para su pago, a fin de autorizar su entrega a los interesados.
- Supervisar la custodia de los cheques por entregar, respetando los periodos de pago autorizados por la normatividad respectiva, así como ordenar la cancelación de los que han terminado el tiempo de su vigencia.
- Realizar los reintegros de remanentes de las Dependencias Politécnicas a las instancias correspondientes.
- Controlar la entrega de documentación de las órdenes de pago y las fichas correspondientes que se envían a la División de Control y Ejercicio del Presupuesto para su respectivo trámite.
- Organizar y controlar el registro oportuno de los movimientos de la cuenta bancaria del presupuesto federal, en los libros auxiliares correspondientes.
- Realizar el pago oportuno de las retenciones y el entero de los impuestos, así como entero de productos, derechos, aprovechamientos, siniestros, desechos e intereses bancarios que genere el quehacer institucional, en los términos de las disposiciones legales aplicables, derivado de la solicitud a través de oficios u órdenes de pago emitidos por la División de Control y Ejercicio del Presupuesto, para que en término de las disposiciones aplicables se realicen de manera oportuna.
- Programar, organizar y controlar el funcionamiento de la caja, para que la entrega de cheques de acuerdo a órdenes de pago previamente emitidas por la División de Control y Ejercicio del Presupuesto.
- Supervisar, organizar y controlar la elaboración de las relaciones de pólizas de cheques elaboradas y pagadas, para su envío a la División de Registro y Control de Operaciones, para su registro correspondiente.
- Participar en coordinación con la División de Registro y Control de Operaciones para apoyar en las aclaraciones de movimientos que resulten de las conciliaciones bancarias correspondientes.
- Planear y revisar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la División y de los Departamentos adscritos; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.

- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la División.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

## DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE PAGOS

- Participar en la elaboración de las propuestas de normas, políticas, programas, estrategias, objetivos y metas en el ámbito de su competencia.
- Custodiar y coordinar los valores que se manejan en caja, tales como cheques enviados por las dependencias politécnicas por concepto de reintegros; así como formular los informes periódicos de los movimientos de la misma.
- Apoyar al Departamento de Control de Ingresos Excedentes en la adecuada recepción y registro de ingresos para su reintegro.
- Realizar los enteros ante la Tesorería de la Federación por los rendimientos bancarios que se generen en las cuentas productivas abiertas por el Instituto.
- Registrar los ingresos recibidos por remanentes presupuestales y elaborar los avisos de reintegros para su entero a la Tesorería de la Federación.
- Realizar la protección de los cheques de manera permanente a través de la banca electrónica, así como coordinar que lleven la leyenda “para abono en cuenta” como medida de seguridad.
- Supervisar la recepción de las órdenes de pago que envía la División de Control y Ejercicio del Presupuesto.
- Realizar que el pago de los impuestos, productos, derechos y aprovechamientos, que en término de las disposiciones aplicables produzca el desarrollo de las actividades institucionales, se realicen de manera oportuna.
- Controlar la cancelación de cheques en original y copia, que no han sido entregados por prescripción en el periodo de su vigencia.
- Obtener las relaciones del Sistema Integral de Administración Financiera Institucional, para hacer la entrega por medios electrónicos de las pólizas con las órdenes de pago originales a la División de Registro y Control de Operaciones.
- Elaborar las relaciones de pólizas pagadas, para su remisión a la División de Registro y Control de Operaciones, con el fin de que sean integradas al expediente de órdenes de pago.
- Apoyar en las aclaraciones sobre las conciliaciones bancarias solicitadas por el Departamento de Registro de Áreas Centrales y Servicios Personales, en relación con las cuentas de ingresos excedentes y manejo central.
- Asesorar a las dependencias politécnicas del Instituto en la aplicación de las políticas y normas en materia de transferencias.
- Participar, en su ámbito de competencia, en la atención de las auditorías realizadas por los órganos fiscalizadores internos y externos, tanto de Recursos Financieros, como a las diversas dependencias del Instituto.

- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Dirección; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.



## DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INGRESOS EXCEDENTES

- Participar en la elaboración de las propuestas de normas, políticas, programas, estrategias, objetivos y metas en el ámbito de su competencia.
- Colaborar y participar en la definición de políticas, normas y lineamientos para la generación y administración de los ingresos excedentes de las Dependencias Politécnicas y vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables.
- Realizar el registro y control de los ingresos excedentes captados y enviados por las dependencias politécnicas del Instituto, así como de los depósitos por concepto de rendimientos, derechos e IVA a la cuenta concentradora para su revisión y aprobación por la División de Programación y Control de Pagos, para su posterior entero por ésta a la Tesorería de la Federación según corresponda.
- Supervisar el registro y captura de los ingresos excedentes de las unidades académicas y administrativas y elaborar los reportes mensuales y acumulados sobre la situación financiera que guarda cada una de las dependencias politécnicas del Instituto.
- Coordinar la concentración de las operaciones que se deriven de la captación de ingresos excedentes por concepto de derechos, productos y aprovechamientos por cada dependencia politécnica, con el propósito de informar de manera oportuna a la Dirección de Programación y Presupuesto y a la División de Contabilidad para su trámite respectivo.
- Vigilar y supervisar la operación, distribución y concentración de los ingresos excedentes para el desarrollo de las actividades institucionales de cada una de las dependencias politécnicas, de conformidad con sus requerimientos y necesidades, para asegurar su óptimo aprovechamiento.
- Revisar las metodologías enviadas por las Dependencias Politécnicas, que justifiquen plenamente todas las cuotas de productos propuestas.
- Revisar técnica y financieramente, los contratos de uso y aprovechamientos enviados por la Oficina del Abogado General.
- Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las cuotas por Productos y aprovechamientos nuevos a través del sistema DEPAMIN, dichas cuotas se darán de alta en el SIG@ Contable de las Dependencias Politécnicas, además de supervisar que las metodologías canceladas por la misma vía, estén fundamentadas con los motivos de cancelación respectiva.
- Integrar el catálogo de cuotas de cobro regular de productos y aprovechamientos que ofrece el Instituto para someterlo a su revisión y aprobación ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en apego a la normatividad vigente aplicable, una vez aprobado, realizar su difusión hacia las unidades politécnicas.



- Asesorar a las dependencias politécnicas del Instituto en la interpretación y aplicación de las políticas y normas en materia de ingresos excedentes
- Participar en la captura, supervisión y exportación del Sistema Integral de Información en sus formatos 210, 241 y 242 correspondientes a los depósitos e inversiones, saldos en instituciones financieras de las disponibilidades y activos financieros, y saldos contables de disponibilidades financieras y otros activos financieros, reportadas y proporcionadas por las unidades politécnicas, con la finalidad de informar oportunamente a la Dirección de Información Institucional para su trámite respectivo.
- Elaborar, preparar y supervisar las actas de conciliación y validación, para conciliar y validar los ingresos excedentes de las Dependencias Politécnicas.
- Participar, en su ámbito de competencia, en la atención de las auditorías realizadas por los órganos fiscalizadores internos y externos, tanto a la Dirección de Recursos Financieros, como a las diversas dependencias politécnicas de este Instituto.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Dirección; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

## DIVISIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE OPERACIONES

- Proponer a la Dirección de Recursos Financieros los proyectos de normas, políticas, programas, estrategias, objetivos y metas para el desarrollo del registro contable en el Instituto, implantar lo aprobado y supervisar su cumplimiento.
- Organizar la difusión, implantación y el seguimiento del cumplimiento de las normas, lineamientos y procesos para estandarizar los registros contables y consolidar los estados financieros mensuales y anuales de las unidades académicas y administrativas del Instituto, de acuerdo con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a su órgano rector Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Supervisar la operación del sistema de contabilidad del Instituto de acuerdo con las normas y procedimientos a los que debe sujetarse para su control interno eficiente y estricto apego a la normatividad establecida.
- Supervisar, programar e implantar los movimientos y registros contables del presupuesto autorizado al Instituto para el adecuado control de las operaciones.
- Organizar y controlar las acciones necesarias del registro de la documentación comprobatoria del gasto y vigilar el cumplimiento de los registros contables para que, en el estado de resultados se muestren los ingresos y egresos correspondientes a la operación presupuestal y los recursos autogenerados de las Dependencias del Instituto.
- Verificar la conciliación de los registros contables con el ejercicio presupuestal para investigar y aclarar las diferencias que se presenten, así como controlar el resguardo de los libros y la comprobación contable de acuerdo con las disposiciones en vigor.
- Mantener comunicación con la División de Programación y Control de Pagos para las aclaraciones de movimientos que resulten de las conciliaciones bancarias correspondientes.
- Coordinar y verificar la elaboración de los informes financieros y estadísticos para las Secretarías de Educación Pública, de Hacienda y Crédito Público, Función Pública, Auditoría Superior de la Federación y las autoridades del Instituto, así como en la entrega de la información de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
- Controlar e integrar los expedientes de las órdenes de pago de las Dependencias Politécnicas por concepto de bienes muebles (activo fijo), así como organizar y supervisar el registro patrimonial del Instituto.
- Coordinar y verificar los servicios de asesoría a las Dependencias Politécnicas para la interpretación y aplicación de los ordenamientos vigentes, así como en los instrumentos técnico-administrativos relativos a la contabilidad.

- Programar, organizar y controlar, la atención de las auditorías realizadas por los órganos fiscalizadores internos y externos, tanto a la Dirección de Recursos Financieros, como a las Dependencias Politécnicas.
- Supervisar el seguimiento de auditorías de: Auditoría Superior de la Federación (ASF), Órgano Interno de Control (OIC) y Auditores Externos (AE), para el desarrollo de las auditorías que realizan a la Dirección de Recursos Financieros y coadyuvar en la atención de observaciones determinadas a las Dependencias Politécnicas para el seguimiento de las recomendaciones y acciones de mejora.
- Verificar el seguimiento a los acuerdos y recomendaciones derivadas del Comité de Control y Desempeño Institucional y la Comisión Interna de Administración, que sean competencia de la Dirección de Recursos Financieros, solicitando la información y documentación que permita solventar los acuerdos de ambos Organismos.
- Mantener comunicación con la Coordinación del Sistema Institucional de Información para consolidar la información que se genere en la División.
- Coordinar la actualización del Sistema de Contabilidad Central de acuerdo con la información reportada por las unidades académicas y administrativas del Instituto.
- Planear y revisar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la División y de los Departamentos adscritos; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la División.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

**DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE ÁREAS CENTRALES Y SERVICIOS  
PERSONALES**

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

- Elaborar en conjunto con las División de Control y Ejercicio del Presupuesto, conciliaciones entre los registros contables con el ejercicio presupuestal.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Dirección; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

**DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE DEPENDENCIAS Y SEGUIMIENTO DE  
AUDITORÍAS**

- Participar en la elaboración de las propuestas de normas, políticas, programas, estrategias, objetivos y metas en el ámbito de su competencia.
- Implantar la integración y operación del sistema de contabilidad del Instituto, difundirlo a las Dependencias Politécnicas, y verificar de acuerdo con el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental y del Consejo Nacional de Armonización Contable, el cumplimiento de las normas y los procedimientos a los que debe sujetarse.
- Actualizar el Sistema de Contabilidad Central y del Sistema Institucional de Gestión Administrativa-Contable de acuerdo con la información reportada por las unidades académicas y administrativas de su competencia, así como de los ingresos Excedentes del Instituto.
- Registrar los movimientos contables de las operaciones efectuadas por las Dependencias Politécnicas de su competencia, y de los Ingresos Excedentes, en su caso, así como resguardar y custodiar los libros y la documentación contable, de acuerdo con las disposiciones en vigor.
- Mantener constante comunicación con el Departamento de Programación de Pagos para solventar las aclaraciones referentes a los movimientos bancarios que llevan a cabo.
- Elaborar y registrar mensualmente la información contable que remiten las dependencias politécnicas en los estados financieros del Instituto, así como analizar e interpretar los estados financieros y presentar los informes contables que señala la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Elaborar formatos financieros para su remisión hacia el Sistema Integral de Información, el Comité de Control y Desempeño Institucional, la Comisión Interna de Administración, la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.
- Elaborar e integrar la información financiera en el ámbito de su competencia para remitirla a las Secretarías de Educación Pública, Hacienda y Crédito Público, Función Pública y la Dirección General del IPN.
- Asesorar a las Dependencias Politécnicas de su competencia, en la interpretación y aplicación de las políticas y normas en materia de contabilidad.
- Participar, en su ámbito de competencia, en la atención de las auditorías realizadas por los órganos fiscalizadores internos y externos, tanto a la Dirección de Recursos Financieros, como a las diversas Dependencias de este Instituto.
- Elaborar en conjunto con las División de Control y Ejercicio de Presupuesto conciliaciones entre los registros contables con el ejercicio presupuestal.



- Realizar el seguimiento de auditorías de: Auditoría Superior de la Federación (ASF), Órgano Interno de Control (OIC) y Auditores Externos (AE)), para el desarrollo de las auditorías que realizan a la Dirección de Recursos Financieros y coadyuvar en la atención de observaciones determinadas a las Dependencias, para el seguimiento de las recomendaciones y acciones de mejora.
- Solicitar a las Dependencias Politécnicas, la información que los órganos fiscalizadores (ASF, OIC y AE) requieran para el desarrollo de sus auditorías, revisiones y seguimientos.
- Dar seguimiento a los acuerdos y recomendaciones emitidas por el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) y por la Comisión Interna de Administración (CIDA), que sean competencia de la Dirección de Recursos Financieros, concentrando y entregando la información y documentación que permita solventar dichos acuerdos y recomendaciones.
- Asesorar a las Dependencias Politécnicas en la integración de la información y documentación que será remitida a los órganos fiscalizadores (ASF, OIC y AE) para atender las recomendaciones y observaciones determinadas.
- Dar seguimiento a las revisiones del OIC en materia de acciones de mejora y su implementación.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Dirección; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

## DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- Organizar, coordinar y gestionar los recursos humanos, 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 a la normatividad establecida en la materia.
- Aplicar sistemas de control interno para el registro del presupuesto asignado a la Dirección, elaborar los estados financieros y presupuestales, y dar seguimiento a su ejercicio.
- Realizar las conciliaciones presupuestales ante la División de Control y Ejercicio del Presupuesto, así como demás operaciones necesarias para garantizar la administración transparente de los recursos autorizados.
- Realizar y tramitar ante la Dirección de Programación y Presupuesto del Instituto, 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.
- Aplicar sistemas de control de asistencia del personal de la Dirección y reportar quincenalmente las incidencias a la Dirección de Gestión del Capital Humano del Instituto.
- Organizar y controlar 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 de control de activo fijo asignados a la Dirección, así como realizar los trámites de altas, bajas, donaciones y enajenaciones de bienes.
- Elaborar, supervisar y controlar el Programa Anual de Adquisiciones, de prestación de servicios, de mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario y equipo de la Dirección.
- Adquirir, almacenar y suministrar oportunamente los materiales, mobiliario, equipo y artículos en general, necesarios para el funcionamiento de la Dirección.
- Administrar y controlar que las áreas, los espacios y el estacionamiento asignados a la Dirección de Recursos Financieros, se conserven y utilicen de manera racional.



- Elaborar e integrar los reportes, estadísticas y la información de su competencia, e informar a la Dirección acerca del desarrollo y resultado de las funciones a su cargo.
- Supervisar la atención y seguimiento de las auditorías internas y externas que se lleven a cabo en el ámbito de su competencia.
- Proponer, ejecutar e integrar el Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Dirección, así como de su Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Administrar y racionalizar de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Dirección y el Departamento.
- Promover y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proponer e integrar la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.