



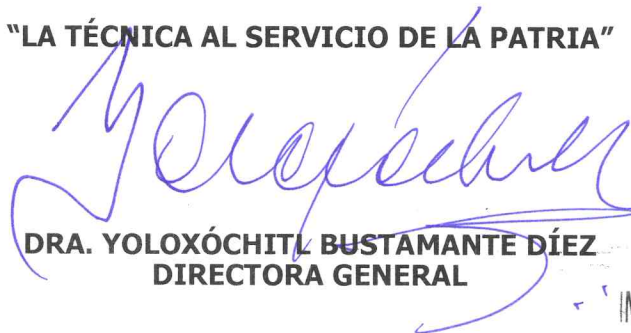
SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

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

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

"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"

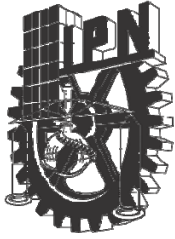


DRA. YOLOXÓCHITL BUSTAMANTE DÍEZ
DIRECTORA GENERAL



DIRECCION GENERAL
INSTITUTO POLITECNICO
NACIONAL





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



Clave:

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

Secretaría de Gestión Estratégica

Dirección de Planeación

abril de 2011



CONTENIDO		Página
I. INTRODUCCIÓN		1
II. ANTECEDENTES		3
III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO		9
IV. ATRIBUCIONES		18
V. ORGANIGRAMA		20
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA		21
VII. OBJETIVO		22
VIII. FUNCIONES		
DIRECCIÓN		23
COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS		26
ENCARGADO DE ACUERDOS		27
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		29
DIVISIÓN DE CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO		31
DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL PRESUPUESTO		33
DEPARTAMENTO DE EJERCICIO DEL PRESUPUESTO		35
DIVISIÓN DE FINANZAS		37
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		40
DEPARTAMENTO DE AUTOGENERADOS		42
DIVISIÓN DE CONTABILIDAD		44
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL		46
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A ÓRGANOS FISCALIZADORES Y COMITÉS		48

I. 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 a sus titulares y al personal a su cargo en la amplitud de las responsabilidades, los tramos de control, las líneas de mando, los niveles jerárquicos y las relaciones de coordinación para la ejecución de sus acciones.

El presente Manual, en 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:

- 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 orgánico-funcional.

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

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

II. 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 y la distribución del material y equipo escolar.

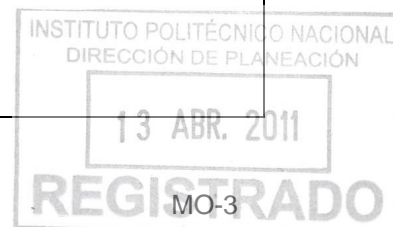
A partir de las reformas organizacionales de 1967, a la Subdirección Administrativa se le reasignan las actividades que desde 1950 se le dejaron a la Secretaría General, por lo que quedó conformada por los Departamentos de Control del Presupuesto, de Personal, de Compras, de Mantenimiento y Conservación 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 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

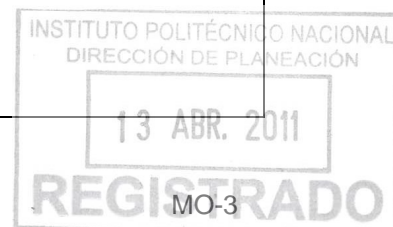
estructura unitaria para coordinar programas, funciones y proyectos interrelacionados y concurrentes con el quehacer institucional y el entorno socioeconómico.

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.



III. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVOº

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
DOF. 05-II-1917. Reformas y adiciones DOF. 29-VII-2010.

CÓDIGOS

- Código Fiscal de la Federación.
DOF. 31-XII-1981. Reformas y actualizaciones DOF. 07-XII-2009.
- Código Civil Federal.
DOF. 26-V-1928. Reformas y adiciones DOF. 28-01-2010
- Código de Comercio.
DOF. 07-X-1889. Reformas y adiciones DOF. 27-I-2011
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
DOF. 24-II-1943. Reformas y adiciones DOF. 30-XII-2008.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
DOF. 30-VII-1934. Reformas y adiciones DOF. 23-I-2009.
- Código Penal Federal.
DOF. 14-VIII-1931. Reformas y adiciones DOF. 30-II-2010

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
DOF. 29-XII-1976. Reformas y adiciones DOF. 17-IV-2009.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
DOF. 29-XII-1981. Reformas y adiciones DOF. 28-V-1982 (fe de erratas).
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
DOF. 30-III-2006. Reformas y adiciones DOF. 31-XII-2008.
- Ley de Planeación.
DOF. 05-I-1983. Reformas y adiciones DOF. 13-VI-2003.

- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2011.
DOF. 15-XI-2010.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
DOF. 12-VI-2009.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
DOF. 31-XII-1985. Reformas y adiciones DOF. 01-X-2007.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
DOF. 13-III-2002. Reformas y adiciones DOF. 28-V-2009.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
DOF. 23-V-1996. Reformas y adiciones DOF. 21-I-2009.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
DOF. 10-IV-2003. Reformas y adiciones DOF. 09-I-2006.
- Ley Federal del Trabajo.
DOF. 01-IV-1970. Reformas y adiciones DOF. 17-I-2006.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado “B” del Artículo 123 Constitucional.
DOF. 28-XII-1963. Reformas y adiciones DOF. 03-V-2006.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
DOF. 04-VIII-1994. Reformas y adiciones DOF. 30-V-2000.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
DOF. 11-VI-2002. Reformas y adiciones DOF. 05-VII-2010.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
DOF. 31-III-2007.
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
DOF. 29-XII-2000. Reformas y adiciones DOF. 29-V-2009.
- Ley General de Bienes Nacionales.
DOF. 20-V-2004. Reformas y adiciones DOF. 31-VIII-2007.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
DOF. 29-XII-1978. Reformas y adiciones DOF. 07-XII-2009.

- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
DOF. 01-I-2002. Reformas y adiciones DOF. 31-XII-2010.
- Ley General de Educación.
DOF. 13-VII-1993. Reformas y adiciones DOF. 28-I-2011.
- Ley Federal de Derechos.
DOF. 31-XII-1981. Reformas y adiciones DOF. 31-XII-2010.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
DOF. 04-I-2000. Reformas y adiciones DOF. 28-V-2009.
- Ley de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas
DOF. 04-I-2000. Reformas y adiciones DOF. 28-V-2009.

REGLAMENTOS

EXTERNOS

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
DOF. 29-II-1984. Reformas y adiciones DOF. 07-XII-2009.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
DOF. 28-VI-2006. Reformas y adiciones DOF. 04-IX-2009.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
DOF. 15-III-1999. Reformas y adiciones DOF. 07-V-2004.
- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
DOF. 30-IV-2004. Reformas y adiciones DOF. 02-V-2005.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
DOF. 04-XII-2006.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
DOF. 17-X-2003. Reformas y adiciones DOF. 04-XII-2006.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
DOF. 06-IX-2007.

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2003
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
DOF. 20-X-2001. Reformas y adiciones DOF. 28-VII-2010.
- Reglamento de la Ley de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas
DOF. 20-X-2001. Reformas y adiciones DOF. 28-VII-2010.

INTERNOS

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
GP. Octubre de 1998 y Enero de 2004. Número extraordinario 599.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
GP. Diciembre de 2010. Número extraordinario 828.
- Reglamento del Decanato del Instituto Politécnico Nacional.
GP. Enero de 2006. Número extraordinario 622.
- Reglamento del Archivo Histórico del Instituto Politécnico Nacional.
GP. Enero de 2006. Número extraordinario 622.
- Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico del Instituto Politécnico Nacional.
GP. Enero de 2006. Número extraordinario 622.
- Reglamento de Estudios Escolarizados para los Niveles Medio Superior y Superior del Instituto Politécnico Nacional.
GP. Octubre de 2000.
- Reglamento de Integración Social.
GP. Julio de 2009. Número 700
- Reglamento de Estudios de Posgrado del Instituto Politécnico Nacional.
GP. Julio 2006. Número 633.
- Reglamento de Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional.
GP. Octubre de 2006.

- Reglamento de Becas, Estímulos y otros Medios de Apoyo para Alumnos del Instituto Politécnico Nacional.
GP. Octubre de 2006. Número extraordinario 642.
- Reglamento del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional.
GP. Octubre de 2006. Número extraordinario 642.
- Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y Revalidación de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.
GP. Julio de 1998 y Abril de 1999. Números 401 y 413.
- Reglamento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.
GP. Noviembre de 1997.
- Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.
GP. Septiembre de 2005.
- Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño Docente.
GP. Enero de 2001
- Reglamento de Promoción Docente del Instituto Politécnico Nacional.
GP. Enero de 1998 y Enero de 2007. Número extraordinario 647.
- Reglamento de Diplomados del Instituto Politécnico Nacional.
GP. Junio de 1993.
- Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional.
GP. Octubre de 1991. Edición especial.
- Reglamento de Prácticas y Visitas Escolares.
GP. Enero de 1990.
- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional.
GP. Enero de 1990.
- Reglamento para la Operación, Administración y Uso de la Red Institucional de Cómputo y Telecomunicaciones del Instituto Politécnico Nacional.
GP. Julio de 2006. Número extraordinario 633.

- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.
GP. Febrero de 1995.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Marzo de 1988.
- Reglamento Interno de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional.
GP. Septiembre de 1998. Número 403.

DECRETOS

EXTERNOS

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011.
DOF. 07-XII-2010.
- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
DOF. 12-IX-2005.
- Decreto por el que se establece el Sistema de Inventarios de Bienes Muebles del sector público que será coordinado por la Secretaría de Comercio.
DOF. 24-IX-1981.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mediano Plazo Denominado de Desarrollo Informático.
DOF. 06-V-1996.

ACUERDOS

EXTERNOS

- Acuerdo por el que se aclaran atribuciones del Instituto Politécnico Nacional.
DOF. 10-III-2006.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. DOF. 15-VII-2010.

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. DOF. 16-VII-2010.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF. 09-X-2010.
- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia. DOF. 12-VII-2010.
- Acuerdo por el que se dispone que el conjunto de la documentación contable, consistente en libros de contabilidad, registro contable y documentación comprobatoria o justificatoria del ingreso del Gasto Público de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, constituyen el Archivo Contable Gubernamental que deberá guardarse, conservarse y custodiarse. DOF. 12-XI-1982.
- Acuerdo No. 160 por el que se establece la organización y funcionamiento de las comisiones internas de administración de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública. SEP. 21XI-1991.
- Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única del Registro de Población. DOF. 23-X-1996.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el arrendamiento de inmuebles por parte de las dependencias de la Administración Pública Federal, en su carácter de arrendataria. DOF. 03-II-1997.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño. DOF. 31-III-2008.
- Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los Servidores Públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados. DOF. 13-X-2005.

– Acuerdo por el que se expiden los lineamientos que se deben observar para el otorgamiento del seguro de responsabilidad civil y asistencia legal a los Servidores Públicos de las dependencias de la Administración Pública Federal.
DOF. 13-XII-2005.

– Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
DOF. 29-V-2009.

INTERNOS

– Acuerdo por el que se aclaran atribuciones del Instituto Politécnico Nacional.
DOF. 10-III-2006.

– Acuerdo por el que se Expide la Declaración de los Derechos Politécnicos y se establece la Defensoría de los Derechos Politécnicos del Instituto Politécnico Nacional.
GP. 622 del 31 de Enero de 2006.

– Acuerdo por el que se aprueba la nueva estructura orgánico-administrativa de la administración central del Instituto Politécnico Nacional.
GP. 16 de Agosto de 2007. Número extraordinario 661.

– Acuerdo de la Comisión Mixta Paritaria de Revisión Salarial y Prestaciones Socioeconómicas IPN-Sección X del SNTE.

– Acuerdo de la Comisión Mixta Paritaria de Revisión Salarial y Prestaciones Socioeconómicas IPN-Sección XI del SNTE.

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

– Manual de Organización General del IPN.
GP. Noviembre de 2009.

– Lineamientos que Regulan la Programación, Captación, Ejercicio, Registro y Reporte de los Recursos Autogenerados que Ingresan al Presupuesto Federal o al Fondo de Investigación Científica y desarrollo Tecnológico del instituto Politécnico Nacional. 26-X-2008.

– Lineamientos para el Otorgamiento o Revocación de Permisos a Terceros para el Uso, Aprovechamiento o Explotación Temporal de Espacios Físicos en el Instituto Politécnico Nacional. G.P. EXT. No. 804 de 17-X-2010

- Lineamientos generales para la operación del “Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente de Educación Media Superior y Superior”. Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Subsecretaría de Egresos, Dirección General de Normatividad y Desarrollo Administrativo. SHCP. 11-X-2002.

NORMAS

PLANES Y PROGRAMAS

- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
- Programa Sectorial de Educación 2007-2012.
- Modelo Educativo para el Siglo XXI.
- Programa Especial de Ciencia y Tecnología vigente.
- Programa Especial de Mediano Plazo Denominado de Desarrollo Informático.
- Programa de Desarrollo Institucional 2007-2012.
- Programa Institucional de Mediano Plazo vigente.
- Modelo Educativo del Instituto Politécnico Nacional.
- Modelo de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional.
- Programa Estratégico de Investigación y Posgrado.
- Programa Estratégico de Vinculación, Internacionalización y Cooperación.
- Programa Operativo Anual Institucional.
- Programa de Modernización de la Administración Pública Federal en vigor.
- Sistema Institucional de Administración.

IV. ATRIBUCIONES

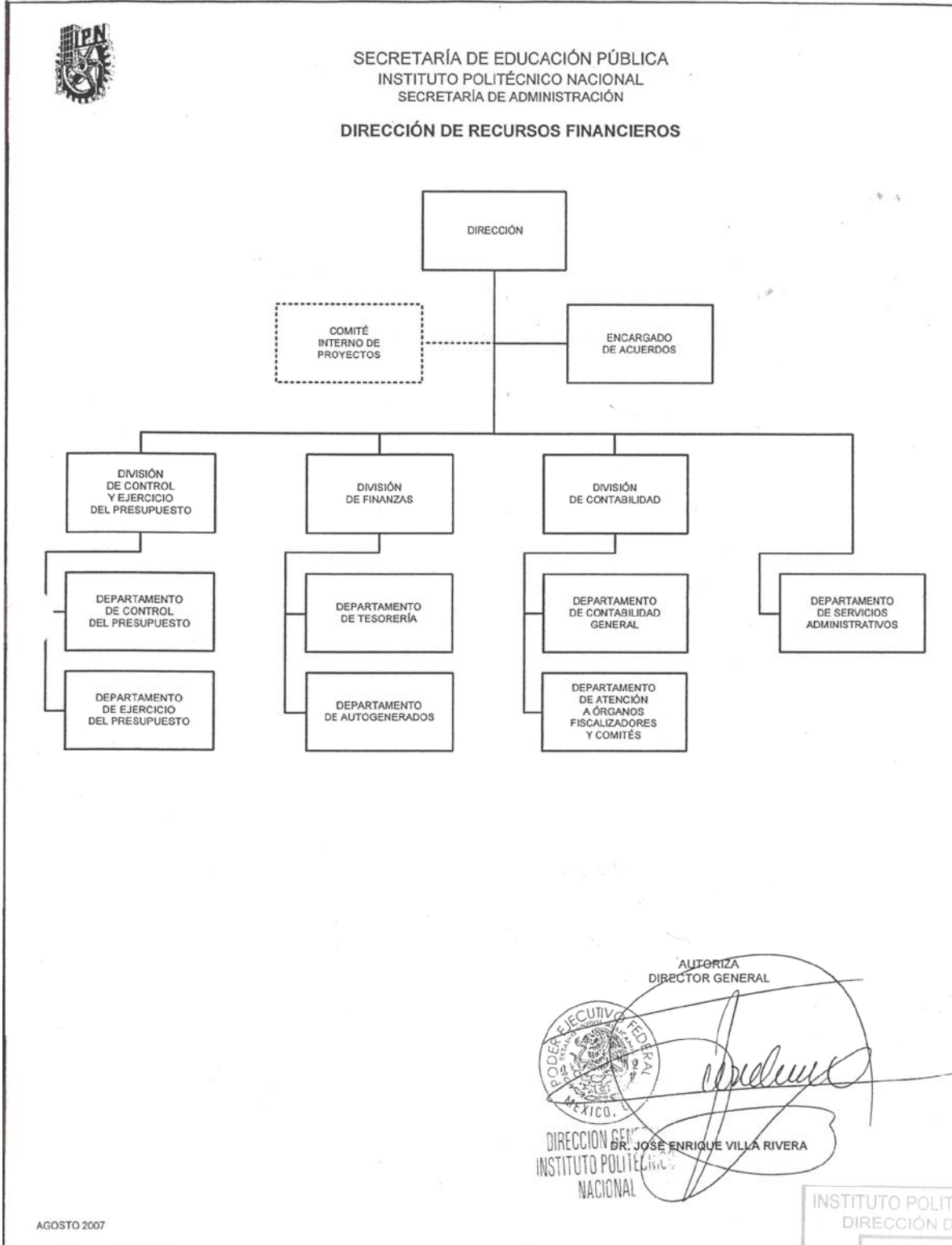
Reglamento Orgánico

Artículo 47. Al titular de la dirección de recursos financieros le corresponde:

- I. Proponer al secretario de administración los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la organización, aplicación y control de los recursos financieros del Instituto, así como vigilar su correcto aprovechamiento de acuerdo con los criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad;
- II. Administrar, coordinar, controlar y evaluar los recursos financieros del Instituto, así como realizar las operaciones correspondientes con las instituciones bancarias respectivas;
- III. Registrar, controlar y evaluar el ejercicio del presupuesto, así como elaborar y consolidar periódicamente los informes presupuestales financieros y contables del Instituto, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IV. Consolidar la información generada por la administración de los recursos financieros en el Instituto;
- V. Participar con la dirección de programación y presupuesto en la formulación, operación y supervisión del proceso programático-presupuestal del Instituto;
- VI. Realizar el pago oportuno de nómina, remuneraciones y prestaciones al personal y beneficiarios, así como becas de alumnos, con base en los requerimientos de las dependencias correspondientes;
- VII. Participar en la definición de las políticas, normas y lineamientos para la generación, captación, administración y aprovechamiento de los recursos autogenerados, con apego a las disposiciones normativas aplicables;
- VIII. Concentrar, registrar y aplicar los recursos autogenerados que produzcan las dependencias politécnicas para el desarrollo de la actividad institucional, con la finalidad de asegurar su óptimo aprovechamiento en apoyo al cumplimiento de los lineamientos, objetivos y metas de los modelos educativo y de integración social y administrarlos en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables;

- IX. Realizar el pago oportuno de los impuestos y efectuar los enteros a la TESOFE por aportaciones, productos, derechos y aprovechamientos que generen las dependencias politécnicas, en los términos de las disposiciones fiscales aplicables;
- X. Supervisar que las dependencias politécnicas cumplan debidamente con lo dispuesto por las leyes fiscales de carácter federal y local en materia de causación, retención y entero de contribuciones y aprovechamientos;
- XI. Coadyuvar en la administración y control de los recursos financieros de los fondos y fideicomisos constituidos para el cumplimiento de los objetivos del quehacer institucional, en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XII. Presentar al secretario de administración, para los efectos a que se refiere la fracción XI del artículo 23 de este Reglamento, los convenios y contratos que generen ingresos, egresos y actos de administración para el Instituto, previa revisión jurídica, financiera, administrativa y presupuestal;
- XIII. Participar, en el ámbito de su competencia, en los procesos de otorgamiento y revocación de los permisos previstos en la fracción XX del artículo 6° del presente Reglamento;
- XIV. Registrar contablemente con la participación de la dirección de recursos materiales y servicios, los donativos de bienes inventariables que incremente el patrimonio institucional.
- XV. Registrar y administrar las donaciones en efectivo que se otorguen al instituto, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias institucionales e informar sobre su administración y destino;
- XVI. Incorporar a los estados financieros del Instituto los inventarios físicos de bienes;
- XVII. Atender los requerimientos de las auditorías internas y externas practicadas a la secretaría de administración y coadyuvar en la solventación de observaciones efectuadas a las dependencias politécnicas, en materia de su competencia, y
- XVIII. Las demás atribuciones que sean necesarias para cumplir con las anteriores, previa autorización de su superior jerárquico inmediato.

V. ORGANIGRAMA



VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

T50000 DIRECCIÓN

COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

T50100 ENCARGADO DE ACUERDOS

T50300 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

T51000 DIVISIÓN DE CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

T51100 DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL PRESUPUESTO

T51200 DEPARTAMENTO DE EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

T52000 DIVISIÓN DE FINANZAS

T52100 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

T52200 DEPARTAMENTO DE AUTOGENERADOS

T53000 DIVISIÓN DE CONTABILIDAD

T53100 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL

T53200 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A ÓRGANOS
FISCALIZADORES Y COMITÉS

VII. OBJETIVO

Dirigir, coordinar y controlar la administración de los recursos financieros del Instituto Politécnico Nacional, asegurar su uso racional, transparente y óptimo aprovechamiento, y difundir, establecer y garantizar el cumplimiento de las normas, políticas y programas en la materia, para contribuir con el logro de las finalidades y objetivos institucionales.

VIII. FUNCIONES

DIRECCIÓN

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

- Atender los requerimientos de las auditorías internas y externas practicadas a la institución, solventar las observaciones correspondientes y coadyuvar en el ámbito de su competencia a la solventación de observaciones efectuadas a las dependencias politécnicas.
- Participar en la administración y control de los recursos financieros de los fondos y fideicomisos constituidos para el cumplimiento de los objetivos del quehacer institucional, en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- Coordinar el resguardo de los contratos de prestación de servicios, suscritos por las dependencias politécnicas, para el uso de espacios físicos dentro de las instalaciones del Instituto.
- Coordinar la supervisión de las dependencias politécnicas en cuanto al cumplimiento de las leyes fiscales de carácter federal y local en materia de su competencia.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en los procesos de otorgamiento y revocación de permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación temporal de espacios físicos en los inmuebles de los que el Instituto sea propietario o poseedor, así como para realizar actos de comercio o publicidad.
- Participar en la definición de las políticas, normas y lineamientos para la generación, captación, administración y aprovechamiento de los recursos autogenerados, con apego a las disposiciones normativas aplicables.
- Dirigir y coordinar la concentración, registro y aplicación de los recursos autogenerados por las dependencias politécnicas, para el desarrollo de la actividad institucional y el cumplimiento de los objetivos y metas de los modelos educativos y de integración social, en los términos de las disposiciones normativas aplicables.
- Dirigir y coordinar la recepción de donativos, legados y cualquier otro recurso adicional en beneficio del óptimo desarrollo de la actividad institucional, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias institucionales, e informar sobre su administración y destino.
- Coordinar la incorporación de los inventarios físicos de bienes de las diferentes unidades académicas y administrativas a los estados financieros del Instituto.

- Informar a la Secretaría de Administración acerca del desarrollo y resultados de sus funciones, observando el cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos y la equidad de género.
- Coordinar la gestión del capital humano y la administración de los recursos materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Dirección.
- Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información de la Dirección para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive, así como la solicitada por la unidad de enlace del Instituto, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

- 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.
- Coordinar el Comité de Calidad, las auditorías internas y las acciones para mantener la certificación del ISO 9001:2008 en la Dirección.
- Proponer los mecanismos necesarios para el seguimiento y evaluación de los acuerdos derivados del Comité.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

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 del Director y 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 del Director con el Secretario y los jefes de División y, en su caso, de Departamento, y supervisar su desarrollo.
- Coordinar la operación de las funciones técnicas y promover el trabajo programado, la organización por procesos y la operación integral de la estructura programática (planeación-organización-gestión administrativa), en la Dirección, conforme a criterios de mejora continua.
- Formular, integrar y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia a los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, al Operativo Anual en su versión programática, a los programas de Calidad e Innovación y del Sistema Institucional de Información de la Dirección, presentando los resultados para la toma de decisiones.
- 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, en su caso, de crecimiento.
- Coordinar la operación e información de los procesos operativos de la Dirección, y hacer eficiente, ágil y oportuno el trámite de los asuntos que le competen, así como la adecuada integración de los archivos de la Dirección.
- Proponer estudios de viabilidad y factibilidad para el mejoramiento de la operación de las funciones técnicas y de la implantación de nuevos proyectos en la Dirección.

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

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- 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.
- Formular, integrar y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a los programas Operativo Anual en su Anteproyecto de Programa-Presupuesto, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y del Sistema Institucional de Información, gestionar la autorización del Director y efectuar su trámite ante las instancias correspondientes.
- Ejercer el presupuesto asignado a la Dirección con criterios de racionalidad, transparencia, austeridad y disciplina presupuestal, con apego 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 con orden y racionalidad.
- 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.
- Proporcionar en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

DIVISIÓN DE CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

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

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

DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL PRESUPUESTO

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

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

DEPARTAMENTO DE EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

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

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

DIVISIÓN DE FINANZAS

- Proponer a la Dirección de Recursos Financieros los proyectos de normas, políticas, programas, estrategias, objetivos y metas para el control y ejercicio del presupuesto de las dependencias politécnicas, de acuerdo con criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad.
- Participar en la definición de políticas, normas y lineamientos para la generación, administración y aprovechamiento de los recursos autogenerados en las unidades politécnicas, y vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables.
- Supervisar, organizar y controlar los servicios de asesoría a las unidades académicas y administrativas, 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 Financiero, como a las diversas dependencias politécnicas de este Instituto.
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad para la concentración, operación y distribución de los recursos autogenerados producto del desarrollo de las actividades institucionales en las unidades politécnicas, conforme a su competencia.
- Supervisar los reportes mensuales de ingresos autogenerados 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 respectivo.
- Supervisar los reportes por concepto de productos, derechos, aprovechamientos rendimientos e impuesto al valor agregado de las unidades politécnicas mensualmente, para la elaboración de los formatos; SAT-05 y SAT-16 según corresponda para su entero a la Tesorería de la Federación.
- Avalar y coordinar la elaboración mensual de los formatos O06 y O09 del Sistema Integral de Información, correspondiente a las disponibilidades financieras de las unidades politécnicas, para su entrega oportuna a la Dirección de Evaluación.
- Coordinar la realización de las conciliaciones cuatrimestrales de los recursos autogenerados con todas las dependencias politécnicas, haciéndolo constar mediante actas administrativas.

- Informar y organizar con las unidades 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 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 unidades académicas y administrativas.
- Supervisar la 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.
- Supervisar que se lleven a cabo los reintegros de remanentes de las unidades politécnicas, a las instancias correspondientes.
- Controlar la entrega de las copias 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.
- Coordinar el pago de los impuestos, que solicita la División de Control y Ejercicio del Presupuesto, a través de oficios u órdenes de pago, 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, previo canje de la ficha de pago, a proveedores, prestadores de servicios y empleados del Instituto se lleve a cabo bajo el más estricto control.
- Supervisar, organizar y controlar la elaboración de las relaciones de pólizas de cheques elaboradas y pagadas, para su envío a la División de Contabilidad, para su registro correspondiente.

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

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

- 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 Autogenerados en la adecuada recepción y registro de ingresos en efectivo y cheques para su reintegro.
- Realizar los enteros ante la Tesorería de la Federación por los rendimientos bancarios que se generen en las cuentas productivas aperturadas por el Instituto.
- Registrar los cheques recibidos por remanentes presupuestales y elaborar los avisos de reintegros para su entero a la Tesorería de la Federación.
- Entregar los cheques por concepto de impuestos, aportaciones para su entero a la Tesorería de la Federación.
- Solicitar a la División de Finanzas las firmas de autorización correspondientes a los cheques que se encuentran bajo el resguardo del Departamento para su respectivo pago a proveedores, prestadores de servicios y empleados del Instituto.
- Realizar la entrega de cheques, previo canje de la ficha de pago a proveedores, prestadores de servicios y empleados del Instituto.
- Realizar la protección de los cheques de manera permanente a través de la banca electrónica, así como coordinar que lleven la leyenda “para abono en cuenta” como medida de seguridad.
- Supervisar la recepción de las órdenes de pago y las fichas correspondientes que envía la División de Control y Ejercicio del Presupuesto.
- Supervisar que el pago de cheques 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 a proveedores, prestadores de servicios y empleados del Instituto, por prescripción en el periodo de su vigencia.

- Obtener las relaciones del Sistema Integral de Administración Financiera Institucional, para hacer la entrega física de las pólizas de cheques con las órdenes de pago originales a la División de Contabilidad.
- Elaborar las relaciones de pólizas de cheques pagados, para su remisión a la División de Contabilidad, con el fin de que sean integradas al expediente de órdenes de pago.
- Apoyar en las aclaraciones sobre las conciliaciones bancarias solicitadas por el Departamento de Contabilidad, en relación a las cuentas de ingresos autogenerados y manejo central.
- Asesorar a las dependencias politécnicas del Instituto en la aplicación de las políticas y normas en materia de pago de cheques.
- 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.
- Participar, en su ámbito de competencia, en la formulación y seguimientos de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

DEPARTAMENTO DE AUTOGENERADOS

- Participar en la elaboración de las propuestas de normas, políticas, programas, estrategias, objetivos y metas en el ámbito de su competencia.
- Colaborar y participar en la definición de políticas, normas y lineamientos para la generación y administración de los recursos autogenerados de las unidades politécnicas y vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables.
- Realizar el registro y control de los ingresos autogenerados 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 Finanzas, para su posterior entero por ésta a la Tesorería de la Federación según corresponda.
- Supervisar el registro y captura de los ingresos autogenerados 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 autogenerados 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 correspondiente trámite respectivo.
- Vigilar y supervisar la operación, distribución y concentración de los recursos autogenerados 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.
- Recibir de las dependencias politécnicas las metodologías que justifiquen plenamente todas las cuotas propuestas, las cuales son revisadas por este Departamento y, de resultar procedentes, serán remitidas a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su autorización, si fueran improcedentes e inadecuadas se informará por escrito a la Dependencia Politécnica correspondiente para su debida corrección y/o adecuación.
- Informar y coordinar a las unidades politécnicas de los talleres de trabajo, relacionados con la integración del catálogo de cuotas de productos de los bienes y servicios que ofrece el Instituto, asesorar sobre el llenado de los formatos integrados a la metodología para la medición de costos por la prestación de servicios públicos, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- Integrar el catálogo de cuotas de productos de los bienes y servicios que ofrece el Instituto para someterlo a su revisión y aprobación ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en apego a la normatividad vigente aplicable, una vez aprobado, realizar su difusión hacia las unidades politécnicas del Instituto.
- Asesorar a las dependencias politécnicas del Instituto en la interpretación y aplicación de las políticas y normas en materia de ingresos autogenerados.
- Participar en la captura, supervisión y exportación del Sistema Integral de Información en sus formatos O06 y O09 correspondientes a las disponibilidades financieras reportadas y proporcionadas por las unidades politécnicas, con la finalidad de informar oportunamente a la Dirección de Evaluación para su trámite respectivo.
- Elaborar, preparar y supervisar el programa para conciliar y validar los ingresos autogenerados, en forma cuatrimestral con todas las unidades académicas y administrativas, informando por escrito a las unidades la fecha, hora y el supervisor que lo atenderá para realizar la conciliación y validación respectiva, elaborando para tal fin acta de conciliación por dependencia politécnica.
- 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.
- Participar, en su ámbito de competencia, en la formulación y seguimientos de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DIVISIÓN DE CONTABILIDAD

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

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

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL

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

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

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A ÓRGANOS FISCALIZADORES Y COMITÉS

- Participar en la elaboración de las propuestas de normas, políticas, programas, estrategias, objetivos y metas en el ámbito de su competencia.
- Atender los requerimientos de información de los Órganos de Fiscalización Interna y Externa, para el desarrollo de las auditorías realizadas a la Dirección de Recursos Financieros y coadyuvar en la atención de observaciones determinadas a las unidades politécnicas, para el seguimiento de las recomendaciones y acciones de mejora.
- Solicitar a las unidades académicas y administrativas del Instituto, la información que las instancias de fiscalización interna y externa requieran para el desarrollo de sus auditorías, revisiones de control y seguimientos.
- Dar seguimiento a los acuerdos y recomendaciones derivadas del Comité de Control y Auditoría y el Comité Interno de Administración, que sean competencia de la Dirección de Recursos Financieros, concentrando y entregando la información y documentación que permita solventar los acuerdos de ambos Comités.
- Asesorar a las unidades politécnicas del Instituto para que puedan solventar las recomendaciones y observaciones determinadas por los Órganos Fiscalizadores Internos o Externos.
- Dar seguimiento a las revisiones del Órgano Interno de Control en materia de acciones de mejora y su implantación.
- Atender las consultas de las dependencias politécnicas sobre la interpretación y aplicación de políticas, normas y lineamientos internos y externos.
- Participar, en su ámbito de competencia, en la formulación y seguimientos de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.