

## 1.- NOMBRE: C.P. VÍCTOR TOMÁS SOLÍS DÍAZ

### CARGO ACTUAL:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS  
JEFE DE DIVISIÓN DE CONTABILIDAD

## 2.- PREPARACIÓN ACADÉMICA:

MAESTRÍA

### EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

INSTITUTO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
EN PROCESO EL GRADO

FEBRERO 1990 - JUNIO 1992

TITULACIÓN

### CONTADOR PÚBLICO

ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN  
TESIS DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS  
CÉDULA PROFESIONAL 783183

MAYO DE 1982

SUPERIOR

ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN ESCA  
CERTIFICADO  
PROLONGACIÓN DE CARPIO ESQ. PLAN DE AGUA PRIETA

1976-1980

VOCACIONAL

### CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS EN ADMINISTRACIÓN "LUIS ENRIQUE ERRO"

REVILLAGIGEDO No. 83, MÉXICO D.F.

1973-1976

## 3.- EXPERIENCIA PROFESIONAL:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
JEFE DE DIVISIÓN DE CONTABILIDAD

MARZO DE 2011 PRESENTE

- RECURSOS FINANCIEROS
  - ELABORACIÓN, INTEGRACIÓN Y EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS QUE CONSOLIDAN LAS 141 UNIDADES POLITÉCNICAS.
  - IMPLEMENTACIÓN DEL SIG@ CONTABLE DE ACUERDO A LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.
  - INTEGRACIÓN Y DEPURACIÓN DE LAS CUENTAS DE DEUDORES DIVERSOS, ACREEDORES DIVERSOS, Y CUENTAS BANCARIAS.
  - ATENCIÓN A LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES DE LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN, ORGANO INTERNO DE CONTROL Y DESPACHO AUDITOR EXTERNO, COADYUVANDO EN EL ASESORAMIENTO DE LAS 141 UNIDADES POLITÉCNICAS QUE TIENEN OBSERVACIONES PARA SU SOLVENTACIÓN.
- PERSONAL A MI CARGO
  - 2 JEFES DE DEPARTAMENTO
  - 3 SECRETARIAS
  - 23 EMPLEADOS DE APOYO

SECRETARÍA DE GOBIERNO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AGRARIOS

### ENLACE ADMINISTRATIVO

ABRIL DE 2007 MARZO DE 2011

- RECURSOS FINANCIEROS
  - SUPERVISAR QUE EL PRESUPUESTO ASIGNADO SE APLIQUE DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS ESTABLECIDAS
  - ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
  - INTEGRACIÓN DE CUENTA PÚBLICA DEL ÁREA

- RECURSOS HUMANOS
  - ELABORACIÓN DEL PROGRAMA Y CONTRATOS DE HONORARIOS
  - INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES
- RECURSOS MATERIALES
  - INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE CÓMPUTO
  - EXISTENCIAS, ENTRADAS Y SALIDAS DE MATERIALES
- PERSONAL A MI CARGO
  - 3 JEFES DE ÁREA

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

**COORDINADOR ADMINISTRATIVO**

**MARZO DE 2005 – MARZO DE 2007**

- RECURSOS FINANCIEROS
  - SUPERVISAR QUE EL PRESUPUESTO ASIGNADO SE APLIQUE DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS ESTABLECIDAS
  - SUPERVISAR EL REGISTRO Y CONTROL DE FONDO ROTATORIO Y LA CAJA CHICA
  - SUPERVISAR LA ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS
- RECURSOS HUMANOS
  - SUPERVISAR LA ELABORACIÓN Y PAGO DE NÓMINAS, MOVIMIENTOS DE PERSONAL ALTAS Y BAJAS, LICENCIAS MÉDICAS, CAPACITACIÓN Y OTORGAMIENTO DE VALES
  - SUPERVISAR QUE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL ESTEN DEBIDAMENTE INTEGRADOS CON SU DOCUMENTACIÓN SOPORTE
  - SUPERVISAR QUE EL INVENTARIO DE ACTIVO FIJO ESTE ACTUALIZADO CONSIDERANDO LAS ALTAS Y BAJAS
- RECURSOS MATERIALES
  - SUPERVISAR QUE LOS PEDIDOS DE PAPELERÍA Y EQUIPO DE OFICINA SEAN ELEGIDOS DE UNA TERNA DE MINIMO TRES PROVEEDORES, PARA SELECCIONAR EL QUE OFREZCA LAS MEJORES GARANTÍAS A PRECIO PARA LA INSTITUCIÓN.
  - SUPERVISAR EL MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS, INSTALACIONES, MOBILIARIO Y EQUIPO, ASÍ COMO DE SERVICIOS GENERALES.

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

**DIRECTOR DE PASAJES Y VIÁTICOS**

**ENERO DE 2001 – JUNIO DE 2004**

- PRINCIPALES ACTIVIDADES
  - ELABORAR EL PROYECTO DE RECURSOS FINANCIEROS REFERENTE A LAS PARTIDAS DE PASAJES Y VIÁTICOS PARA SU INTEGRACIÓN AL PRESUPUESTO SECTORIAL
  - AUTORIZAR LOS BOLETOS AÉREOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS CON MOTIVO DE LAS COMISIONES OFICIALES ENCOMENDADAS POR LAS AUTORIDADES DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO LO REFERENTE A TRASLADOS Y VACACIONES DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
  - SUPERVISAR QUE EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS A SERVIDORES PÚBLICOS Y MIEMBROS DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO, CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA INSTITUCIÓN Y POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
  - PROPORCIONAR LOS GASTOS DE INSTALACIÓN A LOS MIEMBROS DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO, CUANDO SON TRASLADADOS DE SUS ADSCRIPCIONES PARA SEGUIR PRESTANDO SUS SERVICIOS A LA SECRETARÍA, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE
  - CREAR SISTEMAS INFORMÁTICOS PARA MEJORAR EL SERVICIO EN GENERAL, EL CONTROL DE GESTIÓN, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DE LA INFORMACIÓN
- PERSONAL A MI CARGO
  - 1 SUBDIRECTOR
  - 1 JEFE DE DEPARTAMENTO
  - 1 ENLACE
  - 4 OPERATIVOS

DELEGACIÓN XOCHIMILCO

**SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE CENTROS RECREATIVOS**

OCTUBRE 1998-DICIEMBRE 2000

- PRINCIPALES ACTIVIDADES
  - PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE LOS INGRESOS QUE SE RECAUDEN POR CONCEPTO DE APROVECHAMIENTO Y PRODUCTOS QUE SE ASIGNAN A LA DELEGACIÓN MEDIANTE EL MECANISMO DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA DE RECURSOS
  - SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD PARA EL CONTROL Y MANEJO DE INGRESOS Y EGRESOS, ASÍ COMO DETERMINAR LA AUTORIZACIÓN DE SOLVENCIA PRESUPUESTAL PARA LOS COMPROMISOS DE PAGO.
  - IMPLEMENTAR EL SISTEMA AUTOMATIZADO DE REGISTRO, EMITIR MENSUALMENTE ESTADOS FINANCIEROS Y ESTADO DE SITUACIÓN PRESUPUESTAL CON SUS RESPECTIVOS AUXILIARES.
  - VALIDAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DE CADA UNO DE LOS CENTROS RECREATIVOS
  - SUPERVISAR PERIÓDICAMENTE LOS CENTROS RECREATIVOS VERIFICANDO QUE LOS INGRESOS RECAUDADOS COINCIDAN CON LOS EVENTOS REALIZADOS.
  
- PERSONAL A MI CARGO
  - 3 JEFES DE DEPARTAMENTO
  - 2 SECRETARIAS
  - 6 ADMINISTRATIVOS

PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL

**SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA**

OCTUBRE 1996-SEPT.1998

- PRINCIPALES ACTIVIDADES
  - PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y AUDITORÍA QUE SE PRESENTA A SECODAM
  - SUPERVISAR LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS AUDITORÍAS ENCOMENDADAS EN DELEGACIONES Y ÁREAS SUSTANTIVAS DE LA PROCURADURÍA.
  - PROVEER DE LAS EVIDENCIAS ENCONTRADAS DURANTE LAS AUDITORÍAS EN LAS QUE SE BASEN LAS OBSERVACIONES REALIZADAS
  - ELABORAR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LAS AUDITORÍAS A DESARROLLAR.
  - PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE LAS AUDITORÍAS REALIZADAS
  - VIGILAR QUE LAS AUDITORÍAS SE REALICEN DE ACUERDO AL PROGRAMA DE TRABAJO

**4.- OTRAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:**

DIPLOMADO EN MERCADOTECNIA  
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE MONTERREY

FEBRERO – JULIO DE 1994

CURSO DE COMPUTACIÓN DE LOS PAQUETES DE WORD, EXCEL Y WINDOWS

TRES MESES

**5.- HABILIDADES**

EXPERIENCIA COMO PROFESOR

**CONALEP**  
DIFERENTES MATERIAS CONTABLES

FEBRERO 1983 - SEPT. 1987  
SEPT. 1984 – FEBRERO 1990