



SECRETARÍA  
DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN GENERAL

**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA  
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

A los seis días del mes de febrero de dos mil trece, 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, fracción 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 Secretaría de Gestión Estratégica**, como un soporte a la gestión institucional, con el propósito de contribuir a mejorar la distribución de competencias de carácter orgánico-administrativo, delimitar la autoridad y la responsabilidad, reflejar la división armónica del trabajo e integrar en forma coordinada las actividades institucionales, para el mejor cumplimiento de las funciones sustantivas de esta Casa de Estudios.

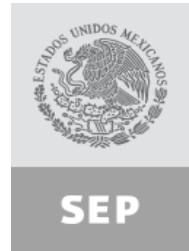


"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"

  
DRA. YOLOXÓCHITL BUSTAMANTE DÍEZ  
DIRECTORA GENERAL



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCION GENERAL**



Clave:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA SECRETARÍA  
DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**

SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

06 FEB 2013  
Febrero de 2013

**REGISTRADO**

<b>CONTENIDO</b>		<b>Página</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>		1
<b>I. ANTECEDENTES</b>		3
<b>II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO</b>		6
<b>III. ATRIBUCIONES</b>		17
<b>IV. ORGANIGRAMA</b>		19
<b>V. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>		20
<b>VI. OBJETIVO</b>		21
<b>VII. FUNCIONES</b>		22
• SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA		22
– COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS		25
– COORDINACIÓN DE GESTIÓN		26
– COORDINACIÓN DE PROYECTOS		28
– COORDINACIÓN DE ÓRGANOS DE CONTROL Y AUDITORÍA		30
– COORDINACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y OCUPACIONALES.		31
– DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		33
– DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN		36
– DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		38
– DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN		41



## **INTRODUCCIÓN**

Congruente con las profundas transformaciones académicas del Instituto, se contempla la mejora, simplificación e innovación de la gestión estratégica, mediante acciones que las ubiquen como la plataforma que optimice las funciones sustantivas. Esta dependencia tiene como propósito, avanzar en la conformación de los procesos técnicos de planeación, organización, programación-presupuestación, evaluación e información, de manera que sean los canales por los que transite la vida institucional. Así, el proyecto plantea acciones tendientes a lograr una integración dinámica y funcional de los diferentes elementos que enmarcan estas actividades, destacando la formulación, articulación, seguimiento y evaluación del Programa de Desarrollo Institucional (PDI), el Programa Institucional de Mediano Plazo (PIMP) y los Programas Estratégicos de Desarrollo de Mediano Plazo de las Unidades Académicas y Administrativas y su vinculación con el Programa Operativo Anual (POA); desarrollo e implementación de metodologías prospectivas para la gestión estratégica y la evaluación, como recurso de valoración e información para la toma de decisiones institucionales.

La dinámica del cambio en el Instituto ha propiciado la actualización de las estructuras orgánicas y del marco funcional de sus áreas y unidades académicas y administrativas, en una directriz de unidad estructural, funcional y operativa, consecuente con las necesidades de una mejor autogestión.

Por otra parte, en los programas institucionales, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y de Desarrollo Institucional vigentes, se prevé la modernización de la estructura orgánica – funcional, por lo que es necesario la actualización del presente Manual, en donde se retoman las atribuciones conferidas a esta Secretaría y sus Direcciones de Coordinación en los artículos 16, 22, 26, 27, 43, 44, y 45 del Reglamento Orgánico del Instituto.

Los rubros que conforman este Manual son:

**Antecedentes:** Describe la evolución orgánica y administrativa de la Secretaría.

**Marco Jurídico-Administrativo:** Establece el conjunto de las normas que regulan las atribuciones y el ejercicio de las funciones encomendadas.

**Atribuciones:** Indica el marco de competencias establecidas en el Reglamento Orgánico del Instituto, a partir del cual se hace la definición final.

**Organigrama:** Representa gráficamente la estructura organizacional autorizada.



**Estructura Orgánica:** Relaciona y jerarquiza a las instancias que conforman a la Secretaría.

**Objetivo:** es la expresión cualitativa de un propósito en un período determinado, identifica la finalidad hacia la cual deben dirigirse los recursos y esfuerzos para dar cumplimiento a la misión y/o propósitos institucionales. El objetivo debe responder a las preguntas “qué” y “para qué”.

**Funciones:** Describe el conjunto de actividades afines y coordinadas establecidas para dar cumplimiento a los objetivos de la institución.

La difusión del manual tiene como propósito dar a conocer de manera clara, precisa y ordenada, la información básica sobre la organización y funcionamiento de la Unidad Responsable como una referencia obligada para lograr el desarrollo de las funciones encomendadas y está encaminada a propiciar una mayor coordinación e integración del personal de la Secretaría, al facilitarle una herramienta o instrumento de trabajo y consulta, en el que se registra y actualiza la información detallada, referente a los antecedentes históricos, el marco jurídico-administrativo, objetivos, estructura orgánica, organigrama que representa en forma esquemática la estructura de la organización correspondientes a esta dependencia.



## **I. ANTECEDENTES**

De 1970 a 1982 prevaleció a nivel del Ejecutivo Federal, entre otras, la política de reforma administrativa, cuyo objeto esencial consistió en buscar que las estructuras, las funciones y la gestión de la administración pública federal, se adecuasen a la dinámica de la demanda de los procesos productivos y de la evolución social.

Al interior del Instituto, esto significó el inicio de un proceso de planeación para cuyo caso se creó, a principios de 1977, la Comisión de Planeación, misma que en 1979 se conformó por un cuerpo asesor y las divisiones de Programación, Presupuesto por Programa, Proyectos Especiales y de Evaluación.

En el período comprendido entre 1979-1982, se transforma la Comisión de Planeación y sus divisiones en la Secretaría Técnica, para conducir integralmente la cadena funcional planeación-programación-organización-información-evaluación.

Es decir, con el proceso de reforma administrativa de mayo de 1980, quedó integrada la Secretaría Técnica del Instituto Politécnico Nacional, la cual comenzó a funcionar con las cinco direcciones siguientes: de Planeación, Programación, Organización y Métodos, Evaluación y el Centro Nacional de Cálculo.

En noviembre de 1982, el Centro Nacional de Cálculo fue adscrito a la Dirección General, y con parte de sus funciones se creó la Dirección de Informática en el seno de la Secretaría. Las demás direcciones quedaron estructuradas como se autorizaron en 1980.

Posteriormente, en 1985, el Ejecutivo Federal inició un proceso general de racionalización, hecho que impactó en la estructura básica del Instituto y que se caracterizó, entre otras acciones, por fusionar la Dirección de Organización y Métodos con la Dirección de Planeación para quedar como Dirección de Planeación y Organización con dos divisiones y cinco departamentos. Subsistieron en este período las direcciones de Programación, Informática y Evaluación.

En agosto de 1986, fue suprimida la Dirección de Informática y sus funciones asumidas por las direcciones de Planeación y Organización, Programación y de Evaluación, según su competencia. En esa fecha, la Secretaría se organizó únicamente por las tres direcciones mencionadas.

Con la reestructuración administrativa realizada el 5 de junio de 1996, se integró la Dirección de Vinculación Académica y Tecnológica a la Secretaría Técnica, para fortalecer la interrelación del Instituto con otras instituciones educativas y con las organizaciones de los sectores productivo y de servicios; así como la pertinencia de la oferta politécnica, de acuerdo con un enfoque de especialización por materia y especialidad.





Hasta 1999, la Secretaría permaneció con cuatro direcciones bajo su coordinación: Planeación y Organización, Programación, Vinculación Académica y Tecnológica y Evaluación.

La estructura quedó conformada de la manera siguiente: la Secretaría, el Comité Interno de Proyectos y las coordinaciones de Gestión, Técnicas y de Proyectos en el staff y, en la línea de operación, las coordinaciones del Sistema Institucional de Información; Institucional de los Procesos de Planeación, de Programación y Presupuesto, y de Evaluación. Técnico y de Calidad; y Administrativa. Además de mantener la coordinación de las direcciones.

En el año 2000, la Dirección de Vinculación Académica y Tecnológica se transfirió a la Dirección General como Coordinación General de Vinculación y la Secretaría se quedó con las direcciones de Planeación y Organización, de Programación y de Evaluación.

En el período 2000-2003, la Secretaría continuó manteniendo sus tres direcciones. En octubre de 2002, es complementada con la creación del Departamento de Servicios Administrativos y los puestos homólogos específicos de Coordinador de Proyectos y de Director de Escuela Superior "A", a fin de fortalecer la unidad estructural, funcional y operativa del área.

En junio de 2005, el Instituto inició un proceso de reestructuración orgánica, coherente con las medidas de modernización orgánico-funcional previstas en el Programa Institucional de Mediano Plazo 2004-2006. En este proceso, la Secretaría consideró pertinente replantear y reestructurar el funcionamiento de su organización, mediante la creación de puestos estratégicos de apoyo directo al titular, que le permitan establecer una coordinación y directrices integrales de los procesos técnicos para regular, coordinar y evaluar los servicios de información, las estructuras de organización básica, los programas de modernización institucional, de calidad e innovación y la administración de los recursos asignados para el logro de sus fines sustantivos en el marco de una organización por procesos y trabajo programado.

A partir del septiembre de 2009; cuando la Secretaría Técnica cambia de nombre a Secretaría de Gestión Estratégica, los cambios también fueron estructurales, ya que la Dirección de Programación y Presupuesto, pasa a formar parte de la Secretaría de Administración. Por otro lado, la Coordinación del Sistema Institucional de Información, deja de ser un órgano de staff de la Secretaría, pasando a ser parte de la estructura de la misma con dos Jefaturas de División.

Su estructura quedó conformada de la siguiente manera: la Secretaría, el Comité Interno de Proyectos, las coordinaciones de Gestión y de Proyectos en el staff y, en la línea de operación, la Coordinación de Órganos de Control y Auditoría, y la Coordinación de Sistema Institucional de Información, así como el Departamento de Servicios Administrativos, además de mantener la coordinación de las direcciones de Planeación y de Evaluación.



En abril de 2011, a la estructura orgánica de la Secretaría de Gestión Estratégica se integra la Dirección de Programación y Presupuesto, y la Coordinación de Estructuras Orgánicas y Ocupacionales, se desincorpora la Coordinación del Sistema Institucional de Información. El diseño orgánico funcional se orienta a sustentar y fortalecer de manera sistematizada su quehacer.





## **II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO**

A la Secretaría de Gestión Estratégica del Instituto Politécnico Nacional, son aplicables en lo conducente, las disposiciones normativas contenidas en los ordenamientos e instrumentos jurídicos y administrativos siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 5 de febrero de 1917. Última reforma. D.O.F. 30 de noviembre de 2012.

### **LEYES**

- Ley de Vías Generales de Comunicación.  
D.O.F. 19 de febrero de 1940. Última reforma D.O.F. 9 de abril de 2012.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.  
D.O.F. 26 de mayo de 1945. Última reforma D.O.F. 19 de agosto de 2010.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.  
D.O.F. 28 de diciembre de 1963. Última reforma D.O.F. 3 de mayo de 2006.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.  
D.O.F. 31 de diciembre de 1975. Última reforma D.O.F. 9 de abril de 2012.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1976. Última reforma D.O.F. 14 de junio de 2012.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1978.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1981.
- Ley de Planeación.  
D.O.F. 5 de enero de 1983. Última reforma D.O.F. 9 de abril de 2012.
- Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación y sus reformas.  
D.O.F. 31 de diciembre de 1985, última reforma 9 de abril de 2009.
- Ley General de Bibliotecas.  
D.O.F. 21 de enero de 1988. Última reforma D.O.F. 23 de junio de 2009.



- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.  
D.O.F. 1 de julio de 1992. Última reforma D.O.F. 9 de abril de 2012.
- Ley General de Educación.  
D.O.F. 13 de julio de 1993. Última reforma D.O.F. 9 de abril de 2012.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
D.O.F. 4 de agosto de 1994 Última reforma D.O.F. 9 de abril de 2012.
- Ley Federal del Derecho de Autor.  
D.O.F. 24 de diciembre de 1996. D.O.F. 27 de enero de 2012.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.  
D.O.F. 4 de enero de 2000. Última reforma D.O.F. 16 de enero de 2012.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D.O.F. 4 de enero de 2000. Última reforma D.O.F. 9 de abril de 2012.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 13 de marzo de 2002 Última reforma D.O.F. 15 de junio de 2012.
- Ley de Ciencia y Tecnología y sus reformas.  
D.O.F. 5 de junio de 2002. Última reforma D.O.F. 28 de enero de 2011.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11 de junio de 2002. Última Reforma D.O.F. 8 de junio de 2012.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera.  
D.O.F. 10 de abril de 2003. Última reforma D.O.F. 9 de enero de 2006.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación y sus reformas.  
D.O.F. 11 de junio de 2003, última reforma 9 de abril de 2012.
- Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 20 de mayo de 2004, última reforma 16 de enero de 2012.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 30 de marzo del 2006. DOF 9 de abril de 2012.
- Ley General de la Infraestructura Física Educativa.  
D.O.F. 1 de febrero de 2008.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.



D.O.F. 16 de abril del 2008.

- Ley General para el Control del Tabaco y sus reformas.  
D.O.F. 30 de mayo de 2008, última reforma 6 de enero de 2010.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
D.O.F. 31 de diciembre de 2008.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.  
D.O.F. 29 de mayo de 2009. Última reforma 18 de junio de 2010.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad  
D.O.F. 30 de mayo de 2011.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
D.O.F. 27 de junio de 2011. Última reforma D.O.F. 28 de mayo de 2012.
- Ley de Ingresos de la Federación.  
D.O.F. 16 de noviembre de 2011.
- Ley General de Protección Civil.  
D.O.F. 6 de junio de 2012.

#### **REGLAMENTOS PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**

- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.  
D.O.F. 1 de octubre de 1945. Última reforma D.O.F. 21-VI-2002.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.  
D.O.F. 29 de enero de 1946.
- Reglamento del Consejo del Sistema Nacional de Educación Tecnológica.  
D.O.F. 10 de enero de 1979.
- Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana.  
D.O.F. 30 de marzo de 1981.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.  
D.O.F. 03 de noviembre de 1982. Última reforma D.O.F. 24 de marzo de 2004.



- Reglamento de la Ley Federal de Derecho de Autor y sus reformas.  
D.O.F. 22 de mayo de 1998, última reforma 14 de septiembre de 2005.
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.  
D.O.F. 14-01-1999.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.  
D.O.F. 15-III-1999. Reformas y adiciones D.O.F. 07-V-2004.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11 de junio de 2003.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública  
D.O.F. 21 de enero de 2005. Última reforma D.O.F. 11 de octubre de 2012.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 28 de junio de 2006. Última reforma D.O.F. 4 de septiembre de 2009.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 6 de septiembre de 2007.
- Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y sus reformas.  
D.O.F. 2 de mayo 2007, última reforma 28 de abril de 2011.
- Reglamento de la Ley General para el Control de Tabaco.  
D.O.F. 31 de mayo de 2009.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D.O.F. 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 28 de julio de 2010.

**REGLAMENTOS PUBLICADOS EN LA GACETA POLITÉCNICA**

- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica, 1 de enero de 1990, edición especial 301.
- Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional.



Gaceta Politécnica, Edición Especial 1 de octubre de 1991.

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica 30 de noviembre de 1998, número extraordinario 599. Última reforma Gaceta Politécnica 31 de julio de 2004.
- Reglamento del Consejo General Consultivo.  
Gaceta Politécnica, 31 de octubre de 2006, número extraordinario 642.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica, número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.

## **DECRETOS**

- Decreto que declara "Día del Maestro" el día 15 de mayo, debiendo suspenderse las labores escolares.  
D.O.F. 3 de diciembre de 1917.
- Decreto por el cual se constituye una Sociedad Mutualista, que llevará el nombre de "El Seguro del Maestro".  
D.O.F. 12 de diciembre de 1928 y reformas posteriores.
- Decreto que crea la Orden Mexicana y Condecoración "Maestro Manuel Altamirano".  
D.O.F. 16 de marzo de 1940.
- Decreto por el que la Comisión de Operación y Fomento de las Actividades Académicas (COFAA), del Instituto Politécnico Nacional, mantendrá su carácter de Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con el objeto de apoyar técnica y económicamente al propio Instituto para la mejor realización de sus finalidades.  
D.O.F. 22 de abril de 1982.
- Decreto por el que el Patronato de Obras e Instalaciones (POI), del Instituto Politécnico Nacional, mantendrá su carácter de Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con el objeto de construir, adaptar y equipar las instalaciones del propio Instituto.  
D.O.F. 21 de abril 1982.
- Decreto de Creación del Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional. (CINVESTAV)  
D.O.F. 24 de septiembre de 1982.



- Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 24 de diciembre de 2002.
- Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública.  
D.O.F. 21 de enero de 2005.
- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.  
D.O.F. 14 de septiembre de 2005.
- Decreto por el que se reforma el artículo segundo del Decreto por el que se establece el Calendario Oficial.  
D.O.F. 27 de enero de 2006.
- Decreto para que se inscriba con letras de oro en el Muro de Honor de la Cámara de Diputados el nombre de Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F. 5 de abril de 2006.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 4 de diciembre de 2006.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.  
D.O.F. 31 de mayo de 2007.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2007-2012  
D.O.F. 17 de enero de 2008.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012.  
D.O.F. 10 de septiembre de 2008.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012.  
D.O.F. 11 de diciembre de 2008.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Ciencia y Tecnología 2008-2012.  
D.O.F. 16 de diciembre de 2008.





- Decreto por el que se expide el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2012.  
D.O.F. 12 de diciembre de 2011.

### **ACUERDOS PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**

- Acuerdo por el que se establece la forma en que habrá de efectuarse el Procedimiento de Legalización de Firmas de Funcionarios Federales o Estatales, en documentos que deban surtir efecto en el extranjero.  
D.O.F. 9 de junio de 1980.
- Acuerdo por el que se establecen las bases para la inscripción en el Registro Nacional de Instituciones Científicas y Tecnológicas.  
D.O.F. 13 de abril 1981.
- Acuerdo No. 69, que establece la organización y funcionamiento del Consejo Coordinador de Sistema Abierto de Educación Superior.  
D.O.F. 27 de mayo de 1982.
- Acuerdo por el que las instituciones y escuelas de educación media superior y superior, dependientes en forma directa o como órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, propondrán al titular del ramo, para su aprobación, la organización académica que habrá de regir en ellas.  
D.O.F. 29 de noviembre de 1982.
- Acuerdo por el que se establece el Sistema Nacional de Investigadores.  
D.O.F. 26 de julio de 1984. Reforma y adiciones DOF. 29-IV-1988.
- Acuerdo por el que se crea la Comisión Nacional para la Preservación del Patrimonio Cultural. D.O.F. 28 de junio de 1989.
- Acuerdo por el que se instituye el reconocimiento Ignacio Manuel Altamirano al desempeño en la carrera magisterial.  
D.O.F. 15 de febrero de 1993.
- Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial para la Protección, Vigilancia y Salvaguardia de los Derechos de Propiedad Intelectual.  
D.O.F. 4 de octubre de 1993.
- Acuerdo por el que se crea el Consejo de Fomento a las Actividades de las Instituciones de Educación Superior para la Ciudad de México.  
D.O.F. 4 de agosto de 1997.



- Acuerdo por el que se establece el Manual de Requerimientos de Información a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República.  
D.O.F. 30 de mayo de 2001.
- Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la elaboración, revisión y seguimiento de Iniciativas de Leyes y Decretos del Ejecutivo Federal.  
D.O.F. 9 de septiembre de 2003.
- Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.  
D.O.F. 13 de octubre de 2005.
- Acuerdo por el que se aclaran atribuciones del Instituto Politécnico Nacional  
D.O.F. 10 de marzo de 2006.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño.  
D.O.F. 31 de marzo de 2008.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y sus reformas.  
D.O.F. 10 de junio de 2010, última reforma 27 de diciembre de 2011.
- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia  
D.O.F. 12 de julio de 2010.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.  
D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 11 de julio de 2011.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones  
D.O.F. 13 de julio de 2010, última reforma 22 de agosto de 2012.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y sus reformas.  
D.O.F. 16 de julio de 2010, última reforma D.O.F. 3 de octubre de 2012.



- Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican y sus reformas.  
D.O.F. 10 de agosto de 2010, última reforma 21 de agosto de 2012.
- Acuerdo número 587 por el que se establece el Calendario Escolar para el ciclo lectivo 2011-2012, aplicable en toda la República para la educación preescolar, primaria, secundaria, normal y demás para la formación de maestros de educación básica.  
D.O.F. 28 de junio de 2011
- Acuerdo G/1/2012 mediante el cual se da a conocer el calendario de suspensión de labores para el año 2012.  
D.O.F. 11 de enero de 2012.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 31 de mayo de 2012.
- Acuerdo por el que se da a conocer el Programa para el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 30 de julio de 2012.
- Acuerdo número 647 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  
D.O.F. 16 de agosto de 2012.

### **ACUERDOS INTERNOS**

- Acuerdo No. 6 por el que se dispone que los instructivos, circulares y demás órdenes de carácter académico, técnico y administrativo, que dicten las autoridades de las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación del Instituto Politécnico Nacional, deberán estar fundados en la Ley Orgánica y el Reglamento Interno del Instituto, así como en el Reglamento General de Estudios y en las demás disposiciones de carácter general que expida la Dirección General de la propia Institución.  
Gaceta Politécnica 22 de mayo de 1981.
- Acuerdo por el que se adiciona la Estructura Orgánica Básica del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica, número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.



## **DISPOSICIONES DIVERSAS**

- Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.  
D.O.F. 15 de marzo 1999.
- Oficio Circular AG/02/AG/20/05/02-11 sobre la Competencia Exclusiva del Director General para Expedir Normas y Disposiciones de Carácter General para la Mejor Organización y Funcionamiento Administrativo del Instituto.  
20 de mayo de 2002.
- Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 31 de julio de 2002.
- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal y sus adiciones y modificaciones.  
D.O.F. 29 de diciembre 2006, últimas adiciones y modificaciones 14 de mayo de 2007.
- Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y sus modificaciones.  
D.O.F. 30 de marzo de 2007, última modificación 9 de octubre de 2007.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública  
D.O.F. 16 de junio de 2008.
- Lineamientos que regulan la programación, captación, ejercicio, registro y control de los recursos autogenerados que ingresan al presupuesto federal y al Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional.  
Emitidos el 26 de agosto de 2008.
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 763, 30 de noviembre de 2009.
- Aviso por el que se da a conocer la Relación única de las normas administrativas internas que continuarán vigentes en la Secretaría de Educación Pública y sus órganos administrativos desconcentrados, aplicables en las materias que se indican  
D.O.F. 10 de septiembre de 2010.

06 FEB. 2013  
**REGISTRADO**

- Criterios de actuación de los servicios jurídicos de los Abogados Delegados en las Dependencias Politécnicas.  
Emitidos el 21 de junio de 2011.
- Calendario de presupuesto autorizado al Ramo 11 Educación Pública para el ejercicio fiscal 2012  
D.O.F. 29 de diciembre 2011.
- Lineamientos para la formulación del Informe de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2006-2012.  
D.O.F. 18 de enero de 2012.
- Lineamientos de carácter interno para el control y ejercicio del presupuesto 2012.  
Emitidos en febrero de 2012.
- Lineamientos generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.  
D.O.F. 6 de marzo de 2012.
- Lineamientos Generales para las publicaciones del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 933 bis, 30 de abril de 2012.
- Manuales de organización y procedimientos de las Secretarías, dependencias y demás áreas administrativas del Instituto Politécnico Nacional.

### **PLANES Y PROGRAMAS**

- Programa de Modernización de la Administración Pública Federal 2007-2012
- Programa Especial de Ciencia y Tecnología 2008-2012.
- Programa de Desarrollo Institucional 2007-2012.
- Programa Institucional de Mediano Plazo 2010-2012.
- Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Secretaría de Gestión Estratégica
- Programa Operativo Anual Institucional.

### **III. ATRIBUCIONES**



**Artículo 24** Al titular de la Secretaría de Gestión Estratégica le corresponde:

#### ATRIBUCIONES

I. Proponer al Director General los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la planeación, organización, programación y presupuestación, evaluación, administración y control de la información e indicadores de las actividades de docencia, investigación, desarrollo tecnológico, extensión, apoyo, administración y vinculación, en el Instituto de acuerdo con los modelos educativo y de integración social.

II. Coordinar y evaluar la integración y actualización de los programas de desarrollo institucional, institucional de mediano plazo, operativo anual institucional, así como los programas estratégicos de desarrollo de mediano plazo y operativos anuales de las dependencias politécnicas; llevar el seguimiento de su aplicación, y preparar los informes periódicos de evaluación que correspondan;

III. Diseñar y operar el sistema de gestión estratégica, para el desarrollo de la planeación, la programación y presupuestación, la evaluación y la información institucional, de manera coherente, continuada e interactiva, en el que se considere el conjunto de conceptos, métodos y herramientas, en el marco de las estrategias del programa de desarrollo institucional;

IV. Concurrir, con las áreas competentes, en el seguimiento y evaluación de los modelos educativos y de integración social y de los programas estratégicos institucionales;

V. Diseñar y proponer al Director General el modelo de estructuras orgánico-funcionales para orientar la gestión, operación y evaluación de los procesos a cargo del Instituto e impulsar la mejora de los resultados en apego a los modelos educativo y de integración social;

VI. Dirigir, coordinar y evaluar el diseño y actualización de las estructuras orgánicas de las dependencias politécnicas, conforme a criterios de funcionalidad, eficacia, austeridad, a la normatividad aplicable en la materia en apoyo a los modelos educativos y de integración social;

VII. Regular, controlar y dictaminar las estructuras orgánicas del Instituto y, en su caso, gestionar ante las instancias competentes la autorización y registro correspondientes;

VIII. Establecer las estrategias para la aplicación estricta de las estructuras orgánicas autorizadas para favorecer una gestión eficiente, sustentada en procesos de mejora continua;





IX. Presentar al Director General las propuestas de integración y actualización de los reglamentos orgánicos, de planeación y de evaluación; de los manuales de organización, procedimientos, operación general y de servicios;

X. Mantener actualizados los registros del manual de organización general y de los procesos institucionales;

XI. Proponer al Director General los procesos técnicos institucionales, el programa de desarrollo institucional y los criterios, elementos e instrumentos para la formulación, ejecución, control y evaluación de la planeación y dirección estratégica en el Instituto;

XII. Regular, coordinar y evaluar la planeación de mediano y largo plazos de las actividades institucionales y, conjuntamente con las dependencias competentes, la articulación programática de la organización con la operación y gestión institucional;

XIII. Impulsar y evaluar los estudios prospectivos para la identificación de las áreas de oportunidad en los ámbitos nacional e internacional y proponer los campos de interés para la oferta de los servicios institucionales;

XIV. Proponer las normas, políticas y acciones a las que se sujetarán la creación, ampliación, consolidación, cancelación, suspensión o sustitución de servicios, y evaluar su cumplimiento,

XV. Coordinar la formulación, aplicación, consolidación y evaluación de la programación y presupuestación anual de las dependencias politécnicas;

XVI. Validar, coordinar y controlar los programas y presupuestos de las dependencias politécnicas relativos al gasto de administración del Instituto;

XVII. Coordinar la integración, evaluación, modificación y control de la programación y presupuestación institucional y realizar los trámites necesarios ante las instancias correspondientes del Ejecutivo Federal para la asignación y ejercicio presupuestal, y

XVIII. Las demás atribuciones que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores, las que las disposiciones legales y administrativas le otorguen y las que le sean conferidas expresamente por el Director General.



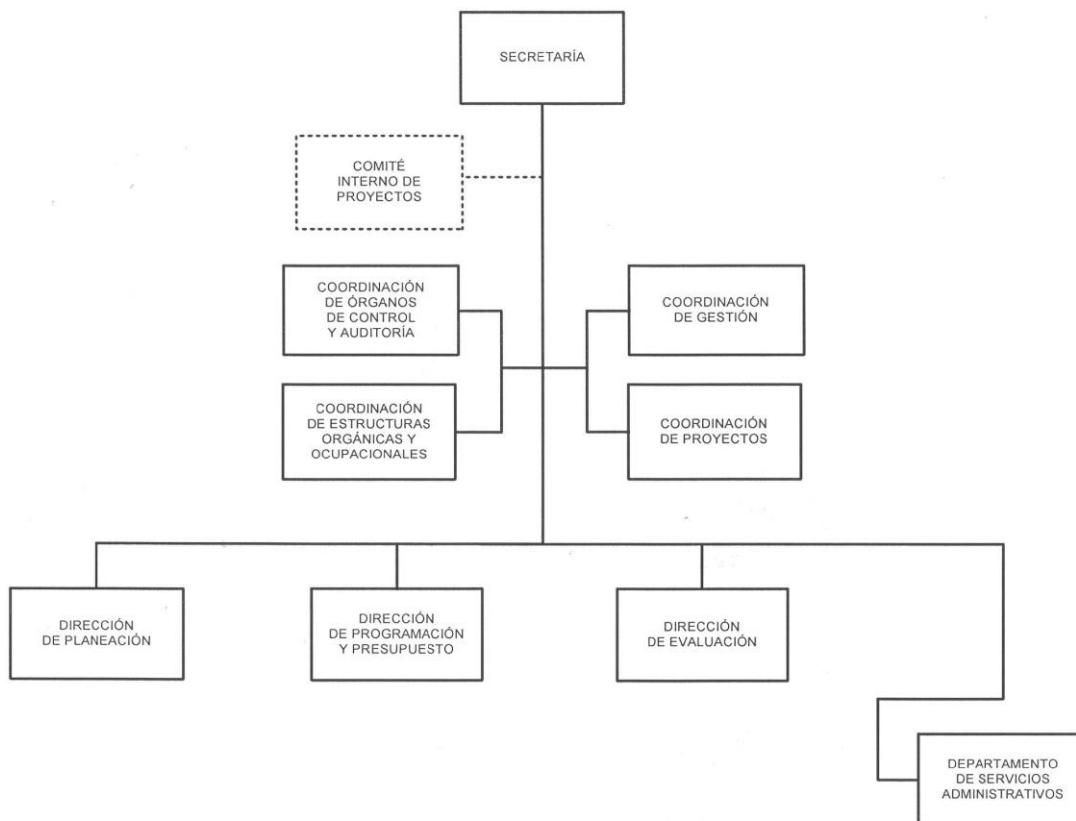
#### IV. ORGANIGRAMA



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN GENERAL

SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA

ABRIL 2011



AUTORIZA  
DIRECTORA GENERAL



## **V. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

U00000	SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA
U00100	COORDINACIÓN DE GESTIÓN
U00200	COORDINACIÓN DE PROYECTOS
U00400	COORDINACIÓN DE ÓRGANOS DE CONTROL Y AUDITORÍA
U50000	COORDINACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y OCUPACIONALES
U00300	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
U10000	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
U40000	DIRECCION DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
U20000	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN



## **VI. OBJETIVO**

Regular, coordinar y evaluar la integración y actualización del Modelo Educativo Institucional, del Programa de Desarrollo Institucional, y de las estructuras orgánico funcionales del Instituto; el crecimiento y desarrollo de los servicios institucionales; la racionalización de los recursos para la prestación de los servicios, así como también la planeación, programación, presupuestación, organización y evaluación institucional para contar con elementos cuantitativos y cualitativos suficientes para una efectiva toma de decisiones basada en criterios de legalidad, honestidad, eficacia, racionalidad y transparencia.



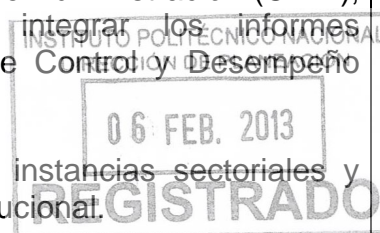
## **VII. FUNCIONES**

### **SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**

- Proponer a la Dirección General del Instituto los objetivos, políticas, programas, estrategias, metas e instrumentos para la planeación, organización, programación y presupuestación, evaluación, administración y control de la información e indicadores de las actividades de docencia, investigación, desarrollo tecnológico, extensión, apoyo administración, vinculación, en el instituto, conforme a la normatividad interna y a los modelos educativo y de integración social, así como a la sectorial y global del Ejecutivo Federal; implantar y difundir lo aprobado, y controlar su cumplimiento.
- Establecer los lineamientos generales y técnicos y coordinar la integración del Programa de Desarrollo Institucional y del Programa Institucional de Mediano Plazo; presentarlos a la Dirección General para su autorización; implantar y difundir lo aprobado, y controlar su cumplimiento conforme a la normatividad aplicable.
- Dirigir la formulación del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Secretaría, así como el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Programa Presupuesto; presentarlos ante las instancias correspondientes, y evaluar su cumplimiento.
- Proponer los criterios, elementos e instrumentos para la formulación, ejecución, control y evaluación de la planeación, organización, programación y presupuesto, y dirección estratégica en el Instituto.
- Proponer las bases y lineamientos para el desarrollo de la evaluación institucional y la integración, administración y el control de la información, conforme a la normatividad aplicable.
- Proponer, coordinar y evaluar, con la participación de las dependencias competentes, las bases para articular la planeación y organización con la programación, presupuestación y evaluación institucionales, con la finalidad de coadyuvar en la integración de los procesos técnicos, así como supervisar su cumplimiento y presentar los informes correspondientes.
- Coordinar el proceso de elaboración del programa estratégico de desarrollo de mediano plazo de cada una de las unidades responsables, su seguimiento y control del cumplimiento, conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar el proceso de evaluación periódica de las unidades responsables, validar la consolidación de la información y la estadística institucional y difundir los resultados, conforme a la normatividad aprobada.



- Dirigir, coordinar y evaluar el diseño y actualización del modelo de estructuras orgánicas y ocupacionales para orientar la gestión, operación y evaluación de los procesos de atención de los servicios de educación, investigación, extensión y desarrollo tecnológico, con apego estricto en el Modelo Educativo Institucional conforme a criterios de funcionalidad, eficacia, eficiencia y austeridad.
- Regular, controlar, dictaminar y evaluar las estructuras orgánicas del Instituto, así como gestionar ante las instancias competentes su autorización y registro, y supervisar la aplicación estricta de las mismas para favorecer la gestión eficiente de las distintas dependencias bajo criterios de simplificación y mejora continua.
- Planear, coordinar y dirigir el registro y autorización del Manual de Organización General ante las instancias sectoriales, y de los manuales específicos, de procedimientos y de servicios de las unidades académicas y administrativas ante la Dirección General.
- Regular, coordinar y evaluar el diseño, y operación del Sistema Institucional de Información, y supervisar su cumplimiento.
- Controlar, proponer, actualizar y evaluar los reglamentos Orgánico, de Planeación y de Evaluación, así como el Manual de Organización General y los específicos de operación, servicios y procedimientos, conforme a las normas y metodologías vigentes.
- Coordinar el desarrollo de estudios estratégicos y prospectivos sobre: la pertinencia de la oferta educativa, demanda potencial, tendencias del mercado laboral y futuros campos del conocimiento, entre otros, que permitan identificar áreas de oportunidad y cursos de acción, asociados a la gama de servicios institucionales y las necesidades del entorno.
- Coordinar y dirigir, con la participación de las áreas competentes, el desarrollo, seguimiento y evaluación de los modelos, educativo y de integración social y de los programas estratégicos institucionales.
- Proponer, actualizar y evaluar las políticas, normas y criterios a los que se sujetarán la creación, ampliación, consolidación, cancelación, suspensión o sustitución de servicios, y evaluar su cumplimiento.
- Coordinar y dirigir las actividades de la Comisión Interna de Administración (CIDA), el desarrollo y seguimiento de las reuniones, e integrar los informes correspondientes, así como los respectivos al Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).
- Proponer y mantener canales de comunicación con las instancias sectoriales y globalizadoras para apoyar el desarrollo del quehacer institucional.





- Sancionar los dictámenes que en las materias de su competencia le sean solicitadas a la Secretaría y las direcciones de coordinación adscritas.
- Mantener coordinación con las secretarías y comunicación con la coordinación general, coordinaciones, direcciones de coordinación y unidades académicas, con el propósito de coadyuvar a sistematizar y facilitar el desarrollo de sus funciones.
- Regular y coordinar los programas y proyectos de las Direcciones adscritas a la Secretaría conforme a las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, de respeto a los derechos humanos y la equidad de género, y evaluar sus resultados.
- Acordar con la Dirección General acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Coordinar la administración del capital humano, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Secretaría.
- 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



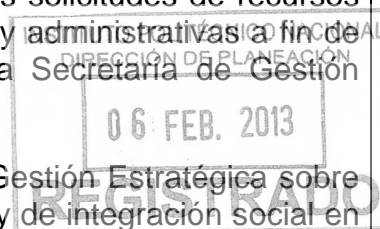
### **COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS**

- Proponer los mecanismos necesarios para el seguimiento y evaluación de las reuniones y acuerdos tomados en el Comité Interno de Proyectos (CIPED)
- Participar en la elaboración e integración de los Programas Estratégicos de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual, supervisar su implantación, evaluar los resultados y presentarlos al Secretario para la toma de decisiones.
- Diseñar los proyectos que le solicite el Secretario y, en su caso, coordinar las acciones de implementación y seguimiento, para coadyuvar en el desarrollo de las actividades a cargo de la Secretaría e informar los resultados obtenidos en la ejecución de los mismos.
- Atender los trabajos que le encomiende el Secretario y emitir las opiniones, sugerencias y recomendaciones que permitan proporcionar elementos de juicio para la toma de decisiones.
- Coordinar la consolidación y entrega de la información requerida por la Unidad de Enlace, en su ámbito de competencia, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Informar al Secretario sobre el desarrollo y resultados de las funciones a su cargo.
- Atender las demás funciones que se confieran conforme a su competencia



## **COORDINACIÓN DE GESTIÓN**

- Proponer, implantar y actualizar las normas, políticas y lineamientos para la coordinación y operación del Sistema de Control de Gestión de la Secretaría y atender los asuntos de su competencia.
- Integrar, en el marco de la planeación estratégica, los cuadros de necesidades de la Secretaría para desarrollar sus funciones y programas, y proponer las alternativas de atención y, en su caso, de crecimiento.
- Establecer las medidas técnico-administrativas necesarias para dar cumplimiento a los acuerdos del secretario con el director general, los coordinadores y los directores de coordinación de su área, y supervisar su desarrollo.
- Proponer los mecanismos necesarios para el seguimiento y evaluación de las reuniones y acuerdos tomados en el Comité Interno de Proyectos (CIDEP).
- Promover, administrar y controlar la gestión técnica, vigilar el cumplimiento oportuno de los compromisos del titular, y verificar que la información sea suficiente, confiable y oportuna para la toma de decisiones.
- Supervisar la recepción, registro, clasificación y distribución de los documentos y la correspondencia de la Secretaría para su adecuada atención y llevar a cabo el seguimiento de los mismos.
- Dar seguimiento a la documentación recibida y enviada para solventar los compromisos de la Secretaría y atender los asuntos en trámite.
- Elaborar los informes y estadísticas necesarios derivados del control de gestión para apoyar la toma de decisiones.
- Analizar y dictaminar que los estudios de factibilidad cuenten con los elementos necesarios establecidos en los lineamientos para la creación de nuevas unidades académicas, a fin de que el Titular de la Secretaría de Gestión Estratégica cuente con los elementos de pertinencia educativa, social y laboral que apoyen los acuerdos derivados, con las instancias involucradas en la toma de decisiones.
- Analizar los elementos académicos que dan respaldo a las solicitudes de recursos presupuestales provenientes de las unidades académicas y administrativas a fin de justificar su pertinencia y suficiencia ante el titular de la Secretaría de Gestión Estratégica.
- Supervisar y emitir opinión técnica para el Secretario de Gestión Estratégica sobre el avance en la implementación de los modelos educativo y de integración social en



el IPN, considerando los elementos académicos que los integran, para la toma de decisiones correspondientes.

- 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) de la Secretaría, conforme a criterios de mejora continua.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la integración del anteproyecto de presupuesto anual con base en los proyectos, las acciones específicas.
- Coordinar la consolidación y entrega de la información requerida por su Unidad de Enlace, en su ámbito de competencia, en el marco de la Ley Federal de la Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Desempeñar las comisiones que le asigne el Secretario para contribuir al logro de las funciones encomendadas.
- Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.



## **COORDINACIÓN DE PROYECTOS.**

- Proponer y coordinar el desarrollo de proyectos tecnológicos para optimizar las actividades que se efectúan en la Secretaría de Gestión Estratégica y sus direcciones de coordinación, y coadyuvar a la consolidación del Sistema Institucional de Información.
- Estudiar la viabilidad y factibilidad de la implantación, operación y evaluación de los proyectos que impulsen la mejora continua, la transparencia y la simplificación de la gestión administrativa.
- Facilitar y, orientar la administración y el control de los proyectos y programas que le presenten, en los términos y la metodología aprobada para su elaboración, integración, presentación e implantación, y agilizar las gestiones del suministro de los recursos para su ejecución.
- Organizar y coordinar la administración y el control de los proyectos que le presenten, en cuya elaboración, integración, presentación y construcción debe utilizar procedimientos y metodología para facilitar su ejecución.
- Realizar las investigaciones necesarias para examinar la cobertura, calidad y pertinencia de los proyectos a su cargo, así como establecer que satisfagan necesidades, solucionen problemas y orienten las expectativas de sus resultados.
- Coordinar y consolidar la integración de la información y seguimiento del desempeño y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad de la Secretaría y las Unidades Académicas y Administrativas dentro del alcance del Sistema.
- Alinear todos los sistemas de calidad del Instituto que lo requieran, en el Sistema de Administración para el Control de Documentos (S@CDOC) y llevar a cabo la administración de estos sistemas para su compatibilidad con el Manual Institucional de Calidad.
- Desarrollar las propuestas del Manual Institucional de Calidad y los Procedimientos Institucionales de Calidad.
- Desarrollar la propuesta de los indicadores de Calidad con la participación de todas las dependencias del Instituto.
- Participar en la integración de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual de la Secretaría.



- Coordinar las actividades inherentes al Sistema de Gestión de Calidad y fungir como representante de la dirección de la Secretaría de Gestión Estratégica y de sus direcciones de coordinación.
- Coordinar la consolidación y entrega de la información requerida por la Unidad de Enlace, en su ámbito de competencia, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Secretario de Gestión Estratégica.
- Informar al Secretario sobre el desarrollo y resultados de las funciones a su cargo.



## **COORDINACIÓN DE ÓRGANOS DE CONTROL Y AUDITORÍA**

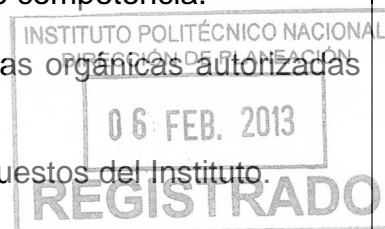
- Proponer las estrategias que faciliten el cumplimiento de los compromisos de la Secretaría, establecidos en los programas de Desarrollo Institucional, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual.
- Recopilar la información necesaria para la integración de los informes y documentos que se presentan a la Comisión Interna de Administración (CIDA) , así como los respectivos para el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).
- Atender las demás funciones que se le confieran en el ámbito de su competencia.
- Informar al Secretario sobre el desarrollo y resultados de las funciones a su cargo.
- Coordinar la consolidación y entrega de la información requerida por la Unidad de Enlace, en su ámbito de competencia en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.





## **COORDINACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y OCUPACIONALES.**

- Proponer al Secretario las normas, políticas y los lineamientos internos para crear o actualizar las estructuras orgánicas y ocupacionales de las unidades académicas y administrativas del Instituto.
- Participar en la elaboración e integración de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual, supervisar su implantación, evaluar los resultados y presentarlos al secretario para la toma de decisiones.
- Proponer el modelo de las estructuras orgánicas y ocupacionales que permitan orientar la gestión, operación y evaluación de los procesos a cargo del Instituto y que den soporte a los Modelos Educativo y de Integración Social.
- Analizar y emitir opinión técnica de las propuestas de modificación o creación de las estructuras orgánicas del Instituto, tomando en cuenta los criterios de funcionalidad, eficacia y racionalidad, así como la normatividad aplicable en la materia.
- Asesorar a las unidades académicas y administrativas en la integración de las propuestas en materia organizacional.
- Coordinar el diseño, control y resguardo de las estructuras orgánicas del Instituto.
- Gestionar la aprobación y registro de las estructuras orgánicas del Instituto, a través de la Secretaría de Educación Pública, ante las Secretarías de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público.
- Coordinar la integración de los movimientos organizacionales en el sistema RHnet, mediante los escenarios conducentes.
- Tramitar, ante la Secretaría de la Función Pública, la certificación de la estructura orgánica del Instituto.
- Proponer y adecuar los lineamientos y políticas para la descripción, perfilamiento y valuación de los puestos de mando y directivo del Instituto.
- Comunicar a las áreas involucradas la autorización de las estructuras orgánicas para los trámites conducentes de acuerdo con su ámbito de competencia.
- Proponer estrategias para la implantación de las estructuras orgánicas autorizadas en las unidades académicas y administrativas del Instituto.
- Validar, registrar y resguardar la descripción y perfiles de puestos del Instituto.



- Coordinar y supervisar la valuación de los puestos de mando del Instituto, a fin de que se les asigne el grupo, grado y nivel de acuerdo al ámbito de competencia y a la responsabilidad de los mismos.
- Coordinar la integración y actualización del catálogo de puestos de mando del Instituto, así como de las propuestas de tabuladores con los grupos, grados y niveles salariales que corresponda
- Coordinar la consolidación y entrega de la información requerida por la Unidad de Enlace, en su ámbito de competencia, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Informar al Secretario sobre el desarrollo y resultados de las funciones a su cargo.
- Atender las demás funciones que se confieran conforme a su competencia.



## **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

- Planear, organizar, coordinar y gestionar el capital humano, los recursos materiales y financieros y la prestación de los servicios generales que requiera la Secretaría para el desarrollo de sus funciones, con criterios de equidad, transparencia, eficiencia y austeridad de conformidad con la normatividad vigente.
- Coordinar la integración de los procesos del Departamento de Servicios Administrativos para la elaboración de los programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y de Calidad e Innovación.
- +Coordinar, en el ámbito de su competencia, la elaboración e integración de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual, de la Secretaría, supervisar su implantación, evaluar los resultados y presentarlos al secretario para la toma de decisiones.
- Coordinar, registrar y controlar los movimientos de las altas, bajas, licencias y cambios de adscripción del personal adscrito a la Secretaría para asegurar el desarrollo armónico de los recursos humanos de acuerdo con la normatividad vigente.
- Validar, registrar y controlar la emisión de los reportes de incidencias del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación de la Secretaría para retroalimentar el desempeño laboral con base en la normatividad vigente.
- Planear y coordinar, con las instancias competentes, la capacitación del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación de la Secretaría para promover su actualización y profesionalización en apego a la normatividad vigente.
- Formular, integrar y dar seguimiento al programa anual de capacitación del personal de la Secretaría.
- Integrar y gestionar las requisiciones de inversión de la Secretaría ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios para atender los programas y proyectos en curso.
- Participar en los procesos de Adquisiciones coordinados por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios para determinar el suministro de los bienes de inversión que requiere la Secretaría.
- Coordinar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo del edificio de la Secretaría y supervisar que las áreas, los espacios y el estacionamiento del inmueble, se conserven y utilicen con orden y racionalidad.



- Coordinar y controlar la operación del auditorio de la Secretaría para apoyar los servicios que se demanden.
- Coordinar y supervisar al personal de la compañía de limpieza, jardinería y vigilancia del edificio de la Secretaría para asegurar el buen funcionamiento de las áreas ubicadas en el mismo.
- Coordinar al Comité de Protección Civil del inmueble para impulsar la cultura de prevención y protección del personal.
- Acordar con los funcionarios de la Secretaría las necesidades de seguridad e higiene y de protección civil para integrar e implantar acciones conjuntas que garanticen la seguridad del personal.
- Proponer e implementar programas de adecuación y sustentabilidad de espacios físicos para mejorar las condiciones laborales y de servicios del inmueble.
- Coordinar el registro, recepción, entrega y control de la documentación en tránsito de correspondencia de la Secretaría para asegurar la gestión correspondiente.
- Coordinar la integración y mantenimiento de la página web de la Secretaría de Administración para difundir los servicios que presta y establecer comunicación de manera abierta.
- Formular e integrar el anteproyecto de programa-presupuesto de la Secretaría de Gestión Estratégica y efectuar su trámite ante la Dirección de Programación y Presupuesto del Instituto, a fin de cumplir con las actividades y programas de trabajo encomendados.
- Coordinar y controlar el activo fijo asignado a la Secretaría, así como realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de bienes muebles para actualizar y dar mantenimiento a los mismos conforme a la normatividad vigente.
- Identificar, evaluar y organizar las necesidades de recursos materiales de la Secretaría para integrar los programas y proyectos de suministro, para atender de manera oportuna y eficiente las solicitudes de materiales y los servicios a las diferentes áreas de la Secretaría de Gestión Estratégica, para el buen funcionamiento y desarrollo de sus actividades, realizando las adquisiciones necesarias con apego a las políticas financieras y presupuestales establecidas por la Dirección de Recursos Financieros y la Dirección de Programación y Presupuesto, así como coordinar el control de bienes de consumo para proveer su ministración y garantizar el suministro oportuno de acuerdo a los sistemas de control de calidad.

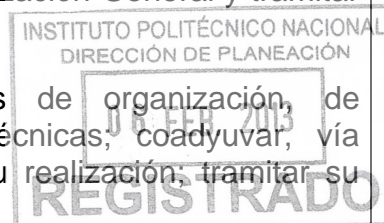


- Ejercer el presupuesto asignado a la Secretaría con criterios de racionalidad, transparencia, austeridad y disciplina presupuestal, para dar cumplimiento a la normatividad establecida.
- Aplicar sistemas de control interno para el registro del presupuesto asignado a la Secretaría, elaborar los estados financieros y presupuestales, y dar seguimiento a su ejercicio.
- Realizar las conciliaciones presupuestales y bancarias, tramitar las transferencias y demás operaciones necesarias para reportar la contabilidad y los estados financieros en tiempo y forma a las instancias competentes para garantizar la administración transparente de los recursos autorizados.
- Coordinar la consolidación y entrega de la información requerida por la Unidad de Enlace, en su ámbito de competencia, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Informar al Secretario sobre el desarrollo y resultados de las funciones a su cargo.
- Atender las demás funciones que se confieran conforme a su competencia.



## **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

- Dirigir la formulación del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de a 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 Gestión Estratégica las normas, políticas, programas, objetivos y metas para la integración, coordinación, operación, administración, control y evaluación de la planeación y dirección estratégica del Instituto en apego a la normatividad interna, así como a la sectorial y global del Ejecutivo Federal; aplicar lo aprobado, y supervisar su cumplimiento.
- Dirigir, integrar y formular el Programa de Desarrollo Institucional y el Programa Institucional de Mediano Plazo en correspondencia con el Plan Nacional de Desarrollo, los programas sectoriales, las políticas establecidas por la Dirección General, los resultados de la evaluación interna y la normatividad vigente en la materia.
- Proponer y difundir los lineamientos para articular la planeación, organización y evaluación institucionales, a partir del manejo estratégico de la información, con la finalidad de sustentar el trabajo programado y coadyuvar a la toma de decisiones, supervisar su cumplimiento.
- Diseñar la metodología y dirigir la formulación del programa estratégico de desarrollo de mediano plazo en las dependencias politécnicas en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y el Programa Institucional de Mediano Plazo, y realizar su seguimiento y evaluación.
- Coordinar la integración, el seguimiento y la actualización de los modelos Educativo y de Integración Social, así como de los programas estratégicos institucionales, con el apoyo de las dependencias politécnicas correspondientes.
- Dirigir, coordinar y controlar la actualización de los reglamentos Orgánico y de Planeación y elaborar los instrumentos técnicos y administrativos que se requieran al respecto.
- Dirigir, integrar, formular y resguardar el Manual de Organización General y tramitar el registro y autorización ante las instancias sectoriales.
- Coordinar el análisis y dictamen de los manuales de organización, de procedimientos y servicios de las dependencias politécnicas, coadyuvar, vía asesoría y proporción de elementos metodológicos, a su realización, tramitar su registro y resguardo.



- Desarrollar estudios prospectivos y estratégicos sobre la pertinencia de la oferta educativa, demanda potencial, tendencias del mercado laboral y futuros campos del conocimiento, entre otros, que permitan identificar áreas de oportunidad y cursos de acción asociados a los servicios institucionales y las necesidades del entorno.
- Definir, integrar, validar y proponer las bases y criterios para la creación, ampliación, consolidación, suspensión o sustitución de servicios, así como prever, cuantificar y proponer la racionalización de los recursos existentes y requeridos para el cumplimiento de las finalidades del Instituto.
- Coordinar y dirigir los proyectos para determinar el uso específico de la capacidad instalada, con la finalidad de optimizar el aprovechamiento y funcionamiento de la planta física del Instituto.
- Proponer las acciones para la gestión estratégica del Instituto; revisar y, en su caso, validar las estrategias de implantación de los proyectos de modernización, innovación y descentralización que permitan a las dependencias politécnicas mejorar el cumplimiento de sus objetivos y metas, e implantar mejores prácticas en la gestión.
- Impulsar sistemáticamente la cultura de la planeación y gestión estratégica entre las unidades académicas y administrativas del Instituto.
- Coordinar el diseño, aplicación, operación y actualización del Sistema Institucional de Planeación.
- Informar a la Secretaría de Gestión Estratégica acerca del desarrollo y resultados de sus funciones observando el cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos, la equidad de género y la promoción del desarrollo sustentable.
- Administrar los recursos humanos, 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.





## **DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**

- 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 Gestión Estratégica las normas, políticas, programas, objetivos y metas para la integración, coordinación, operación, administración, control y evaluación de la programación y presupuestación institucional, en apego al marco normativo interno, así como al sectorial y global del Ejecutivo Federal; aplicar lo aprobado, y supervisar su cumplimiento.
- Definir, conjuntamente con las Direcciones de Planeación y de Evaluación los lineamientos y mecanismos que articulen la programación y presupuestación con la planeación, organización y evaluación institucionales, y supervisar su cumplimiento.
- Dirigir, operar y dar seguimiento al proceso de programación-presupuestación para asegurar el cumplimiento de las finalidades, programas, objetivos y metas institucionales.
- Coordinar y controlar el proceso de programación institucional, calendarizar las acciones y el logro de los resultados, proporcionar a las unidades responsables las bases para la coordinación y evaluación, prever los recursos; y atender la posible reprogramación, de acuerdo con la legislación aplicable.
- Dirigir e integrar el programa operativo anual institucional con base en los programas específicos de cada una de las dependencias politécnicas y evaluar su desarrollo.
- Dirigir e integrar el proyecto de presupuesto anual con base en los proyectos específicos de las unidades académicas y administrativas, las aportaciones del Gobierno Federal y la captación estimada de recursos propios en cada ejercicio fiscal.
- Integrar y presentar a la Secretaría de Gestión Estratégica, la propuesta de distribución del presupuesto por unidad académica y administrativa, de acuerdo con las bases del programa-presupuesto aprobado.
- Realizar ante las autoridades competentes las gestiones de aprobación y asignación de recursos presupuestarios, conforme a las facultades conferidas.



- Coordinar la actualización de la estructura programática, conforme a los lineamientos establecidos por las autoridades competentes y los documentos de la planeación institucional.
- Coordinar la elaboración y actualización del Catálogo Institucional de Unidades de Medida del proceso de programación-presupuestación, en congruencia tanto con la planeación y evaluación institucional como con la naturaleza y los fines de cada unidad académica y administrativa responsable.
- Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, el programa anual de adquisiciones y los oficios de autorización de inversión.
- Notificar a cada dependencia politécnica el monto del presupuesto autorizado y las metas comprometidas para concretarse en cada ejercicio fiscal, con los recursos asignados.
- Asesorar en materia programática y presupuestal a las unidades académicas y administrativas, así como capacitar, en su ámbito de competencia, al personal que lo requiera.
- Dirigir la realización de los seguimientos trimestral y anual del programa operativo anual y elaborar los informes del avance de su ejecución para las dependencias politécnicas y las instancias externas.
- Planear y dirigir la revisión y actualización del sistema de información programático-presupuestal, y difundir ante las unidades académicas y administrativas los avances y logros obtenidos.
- Dirigir y coordinar el cumplimiento de la legislación aplicable a los procesos de programación presupuestación para garantizar el cumplimiento de las funciones institucionales.
- Informar a la Secretaría de Gestión Estratégica 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, de la sustentabilidad y la equidad de género.
- Administrar el capital humano, los recursos materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Dirección.
- Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información de la Dirección para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive, así como la solicitada por la unidad de enlace del Instituto, en el marco de la



Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad.

- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



## **DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN**

- 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 Gestión Estratégica las normas, políticas, programas, objetivos y metas para la integración, coordinación, operación, administración y control de la evaluación del quehacer institucional, para conocer el grado de cumplimiento y retroalimentar los procesos internos de toma de decisiones, en apego a la normatividad interna, así como a la sectorial y global del Ejecutivo Federal; aplicar lo aprobado, y supervisar su cumplimiento.
- Planear y dirigir la elaboración del informe anual de actividades, dentro de los tres primeros meses del año, la integración de la estadística oficial del Instituto y la elaboración del Anuario General Estadístico.
- Elaborar, conforme a los términos de referencia y normatividad específica, los informes de labores para su incorporación al reporte de avance del Plan Nacional de Desarrollo, del programa sectorial y del de ciencia y tecnología.
- Coordinar la integración de los resultados de las evaluaciones, así como de la información y estadísticas requeridas, e informar a las instancias competentes sobre el particular.
- Diseñar e implementar, en el ámbito de su competencia, parámetros, criterios, categorías y estándares que permitan verificar y medir el desempeño del quehacer institucional, de conformidad a la normatividad aplicable.
- Dirigir, diseñar y realizar la medición del desempeño, eficiencia, eficacia, productividad y calidad alcanzados en el cumplimiento de los objetivos y las metas institucionales, conforme a las normas, políticas, indicadores, parámetros y estándares aprobados y establecidos para tal efecto.
- Coordinar y dirigir estudios sobre los avances y resultados de los servicios y las acciones de la función institucional, para orientar y facilitar el logro de los compromisos y las metas consignadas en la planeación y programación.
- Coordinar y dirigir la evaluación de los modelos educativos y de integración social, así como de los programas estratégicos institucionales.



- Dirigir, coordinar y controlar la integración y el funcionamiento de los sistemas institucionales de evaluación e información, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Coordinar la difusión e implantación de las normas y políticas aprobadas para la administración y el control de los datos del Sistema Institucional de Información, y evaluar su cumplimiento.
- Realizar proyectos de evaluación e información orientados a sustentar la planeación de mediano plazo y la toma de decisiones para el ejercicio de las funciones y actividades directivas, académicas y administrativas del Instituto.
- Mantener coordinación y comunicación con las unidades académicas y administrativas para integrar la información del quehacer institucional con propósitos de evaluación.
- Impulsar sistemáticamente la cultura de la evaluación entre las unidades académicas y administrativas del Instituto.
- Asesorar a las unidades académicas y administrativas en el desarrollo de los procesos de evaluación y consolidación de la información de su competencia, del cumplimiento de las normas y políticas y la aplicación de las metodologías y los instrumentos de análisis y medición.
- Informar a la Secretaría de Gestión Estratégica acerca del desarrollo y resultados de sus funciones observando el cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos, la equidad de género y la promoción del desarrollo sustentable.
- Administrar el capital humano, los recursos materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Dirección.
- Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información de la Dirección para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive, así como la solicitada por la unidad de enlace del Instituto, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

