



SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

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

A los treinta y un días del mes de octubre de dos mil doce, 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 Dirección de Planeación**, 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"

Yoloxóchitl Bustamante Díez
DRA. YOLOXÓCHITL BUSTAMANTE DÍEZ
DIRECTORA GENERAL

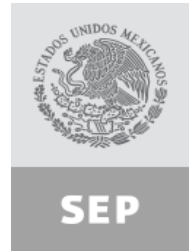


DIRECCION GENERAL
INSTITUTO POLITECNICO
NACIONAL





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



Clave:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCION DE PLANEACION**

Secretaría de Gestión Estratégica
Dirección de Planeación
noviembre de 2012



CONTENIDO	Página
INTRODUCCIÓN	1
I.- ANTECEDENTES	3
II.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	8
III.- ATRIBUCIONES	14
IV.- ORGANIGRAMA	16
V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA	17
VI.- OBJETIVO	18
VII.- FUNCIONES	
DIRECCIÓN	19
COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS	22
ENCARGADO DE ACUERDOS	23
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	25
DIVISIÓN DE PLANEACIÓN PROSPECTIVA	27
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	29
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO FUNCIONAL Y DE PROCEMIENTOS	31
DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	32



INTRODUCCIÓN

La acelerada evolución tecnológica, la globalización de la economía, la competencia internacional, los elevados índices de calidad y productividad de los países industrializados, han generado nuevos retos al país y a la sociedad en general; dichos retos han creado la necesidad de robustecer los sistemas educativos de nuestra nación. Por tal razón, el Instituto Politécnico Nacional, implanta una serie de acciones orientadas a impulsar y fortalecer la planeación estratégica, para soportar un proceso sostenido de reforma académica. Los esquemas de organización, integración y operación tienen que priorizar su apoyo a los aspectos académicos.

En este proceso, se busca delimitar y especializar el ámbito de competencia de las áreas técnicas respecto de las académicas que conforman al Instituto, para sustentar los requerimientos cualitativos de los modelos Educativo y de Integración Social, y estar en posibilidades de fortalecer la cobertura y generar profesionales con calidad competitiva, como también garantizar su acceso al mercado de trabajo y la participación del Instituto en el desarrollo tecnológico del país.

Con este cambio estructural de los mecanismos y las funciones de planeación, organización y evaluación, el Instituto implanta, a partir del diseño y desarrollo de un Modelo de Planeación, un conjunto de acciones orientadas a:

- Revisar y actualizar normas, objetivos y estrategias de integración, coordinación y operación de mecanismos y funciones entre las unidades académicas y las unidades administrativas.
- Propiciar y lograr la congruencia entre la oferta institucional y las necesidades sociales y productivas del país, de acuerdo con los criterios de cobertura, calidad y pertinencia.
- Impulsar el crecimiento y desarrollo de los servicios politécnicos, para lograr la mejora continua del Modelo de Planeación y el desarrollo de alternativas orientadas a solucionar problemas y revitalizar las actividades productivas y tecnológicas nacionales.
- Actualizar la coordinación general del quehacer politécnico con la integración, implantación, seguimiento, evaluación y retroalimentación del Programa de Desarrollo Institucional (PDI), y de los Programas Estratégicos de Desarrollo de Mediano Plazo (PEDMP).
- Evaluar los logros que permitan definir la continuidad, suspensión o creación de nuevos servicios o alternativas de oferta.



En el presente Manual de Organización de la Dirección de Planeación, se contemplan los aspectos referidos a la estructura orgánico funcional hasta el nivel jerárquico de departamento conteniendo, además de esta introducción, los rubros sobre:

- Antecedentes, que describen el origen y la evolución orgánica y administrativa de la Dirección.
- Marco jurídico-administrativo, que señala las normas que regulan el ejercicio de las funciones encomendadas.
- Atribuciones, que describen el marco de las competencias, a partir de las cuales se hace la definición funcional.
- Organigrama, que es la representación gráfica de la organización autorizada desde el nivel de Dirección hasta el de departamento.
- Estructura orgánica, que relaciona y jerarquiza a los órganos que conforman a la Dirección.
- Objetivo, que establece el quehacer específico de la Dirección, de acuerdo con las disposiciones formales que sustentan su presencia y el contenido de su estructura orgánico funcional.
- Funciones, que se asignan a la Dirección para la consecución del objetivo y el cumplimiento de las atribuciones.

El contenido del Manual está orientado a propiciar una mayor integración y comunicación del personal de la Dirección de Planeación, al facilitarle la identificación de las funciones básicas y servir de instrumento de consulta a las demás unidades académicas y administrativas de Instituto.



I. ANTECEDENTES

Aun cuando el Instituto Politécnico Nacional inició labores en 1936, el concepto de planeación, “aunque siempre implícito en sus tareas y atribuciones, no se estableció como tal en sus ordenamientos normativos”. Fue hasta la Ley Orgánica del 31 de diciembre de 1949, donde “la planeación se hace explícita, su artículo 1º indica que el IPN es un organismo dependiente de la Secretaría de Educación Pública, cuyas finalidades son: El desarrollo de actividades de investigación experimentación y planeación tendientes a cooperar en los aspectos técnico, social y económico que faciliten el desenvolvimiento de la industria nacional”; sin embargo no se asignó esta función a un órgano del Instituto en particular. En la Ley Orgánica de 1956 se indica que son atribuciones del subdirector técnico: “Coordinar la planeación técnica de los estudios”.¹ De esta manera se establecen las funciones de planeación al Departamento de Control Técnico y Pedagógico.

En julio de 1959, el director general envió una carta al secretario de Educación en donde “somete a su consideración las siguientes resoluciones aprobadas por el Consejo Técnico Consultivo General, en las reuniones del 10 y 17 de junio próximo pasado”; en la reunión del 10 de junio se discutió y aprobó la proposición para suprimir el Departamento de Control Técnico Pedagógico y la creación del Departamento de Planeación y Coordinación.² La aprobación, del secretario del ramo, de dicho cambio fue remitida a través del subsecretario de Enseñanzas Técnicas y el director general del Politécnico lo hizo extensivo al personal docente y administrativo a través de la circular número 105.³ En marzo de 1962, el director general dispuso que el Departamento de Planeación y Coordinación fuera sustituido por otras dependencias, siendo una de ellas el Departamento de Planeación, en virtud de la “necesidad de que existe de atender adecuadamente los diversos aspectos que intervienen en la planeación, organización e impartición de la enseñanza”.⁴

En 1974 la Ley Orgánica establecía en el artículo segundo que para el cumplimiento de su objetivo el IPN tiene las siguientes atribuciones: “Planear, ejecutar y evaluar periódicamente sus actividades”. En febrero de 1977 “se creó la Comisión de Planeación, la cual tenía a su cargo el diseño, en una primera aproximación, de un esquema congruente de planeación, complementado por el establecimiento de mecanismos de programación-presupuestación y evaluación”.⁵ La Comisión de

¹ Oficio 608, del 13 de agosto de 1987, en Archivo Histórico Central del IPN (en adelante AHC IPN), Departamento de Archivo y Correspondencia (en adelante DAC), exp. IPN/101.1 (D. P.) (017)/1, ff. 3-4.

² Carta del Director General del IPN, al secretario de Educación, 20 de julio de 1959, AHC IPN, DAC, exp. IPN /101.1 (D. P. C.) /1, f. 27.

³ Circular número 105 del 5 de agosto de 1959, AHC IPN, DAC, exp. IPN /101.1 (D. P.) /1-1, f. 1.

⁴ Circular número 43 del 14 de marzo de 1962, AHC IPN, DAC, exp. IPN /162.91 (D.P.) /1, f. 1.

⁵ Oficio 608, del 13 de agosto de 1987, AHC IPN, DAC, exp. IPN/101.1 (D. P.) (017)/1, f. 4.

Planeación estaba compuesta por un órgano de asesoría y cuatro divisiones que eran: la de Programación; de Presupuesto por Programa; la de Proyectos Especiales y la de Evaluación.⁶ Esta comisión dio mayor importancia a la programación y asignación de los recursos financieros; así mismo desarrolló programas orientados al establecimiento de nuevas unidades para la formación de recursos humanos para la docencia, elaboró materiales didácticos e investigación en tecnologías educativas e industriales. Coordinó los estudios orientados a definir las políticas, estrategias y programas del plan de desarrollo integral del Instituto.⁷

La Dirección de Planeación se creó en el marco de las acciones de reforma administrativa emprendidas en 1980 por el IPN, teniendo como antecedente a la Comisión de Planeación referida. Esta Dirección inició sus actividades con los órganos siguientes: División de Pronósticos y Prospección de la cual dependían los departamentos de Demanda y Oferta y el de Análisis; División de Modelos de Desarrollo con los departamentos de Estadística y de Estructuración Programática; la Unidad Técnica; y el Departamento de Servicios Administrativos y de Apoyo.

En la Ley Orgánica del Instituto de 1981 en el capítulo III se señala, en la estructura orgánica, el establecimiento de los Directores de Coordinación.⁸ El Reglamento Interno de 1983 apunta en el capítulo I, artículo 14, dentro de los órganos de autoridad el establecimiento de las Direcciones de Coordinación, destacando la de Planeación; el artículo 37 señala las labores correspondientes a esta dirección, destacan la de desarrollar “un sistema de planeación que permita prever, orientar, ordenar y distribuir las actividades del Instituto de acuerdo con sus finalidades y atribuciones”; coordinar sus actividades con organismos de los sectores público, social y privado; actualizar el plan de desarrollo del Instituto, tomando en cuenta los planes nacionales y sectoriales de desarrollo; supervisar su aplicación, así como su instrumentación en unión de la Dirección de Programación; actualizar la estructura programática del Instituto; dirigir y coordinar la realización de estudios para determinar la distribución de los bienes inmuebles del Instituto.⁹ De esta manera se establecen los marcos jurídicos, económicos y sociales de la planeación en el Instituto Politécnico Nacional.

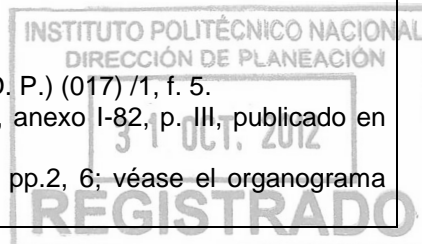
En 1984, se integró a la estructura anterior el Departamento de Bienes Inmuebles, creado en 1983. La estructura fue aprobada en mayo del mismo año, quedando de la manera siguiente: Dirección, Secretaría Particular; Comité Interno de Desarrollo Administrativo; División de Procesos de Planeación Institucional con los departamentos de Formulación y Actualización de Programas de Desarrollo y de Coordinación y Seguimiento de Programas de Desarrollo; División de Modelos para la Planeación con los departamentos de Modelos Educativos y de Modelos para el Procesamiento de la

⁶ Véase Organigrama Institucional, septiembre de 1979.

⁷ Oficio 608, del 13 de agosto de 1987, en AHC IPN, DAC, exp. IPN/101. 1 (D. P.) (017) /1, f. 5.

⁸ Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, en *Gaceta Politécnica*, anexo I-82, p. III, publicado en *Gaceta Politécnica*, año XX, núm. 34, 15 de enero de 1982.

⁹ Reglamento Interno del IPN, en *Gaceta Politécnica*, octubre de 1984, pp.2, 6; véase el organograma institucional en la página 28.



Información. Los departamentos de Planeación de Bienes Inmuebles y el de Servicios Administrativos, quedan dependiendo de la Dirección.¹⁰

En julio de 1985, como respuesta al Programa de Racionalización de Estructuras aplicado dentro del Instituto, se integró a la estructura orgánica de la Dirección de Planeación. Cabe mencionar que desapareció la Secretaría Particular como órgano.¹¹ En 1986, la Dirección de Organización y Métodos se transformó en Departamento y pasó a depender de la Dirección de Planeación, con los departamentos de Apoyo Técnico Administrativo, de Desarrollo Orgánico Funcional y el de Sistemas y Procedimientos;¹² por acuerdo del director general aprobado por el Consejo General Consultivo el 14 de agosto, se extinguió la Dirección de Informática, las funciones de planeación y dirección del desarrollo de la informática pasaron a ser competencia de la Dirección de Planeación.¹³ En 1988, la Dirección se reestructuró, fusionó los departamentos de Modelos Educativos con el de Procesamiento de la Información y el Departamento de Bienes inmuebles, con lo cual se integró el Departamento de Análisis y Utilización de los Espacios Educativos dependiendo de la División de Modelos para la Planeación.¹⁴

En 1990, se modificó la nomenclatura de la Dirección integrándose el término de Organización, para quedar como Dirección de Planeación y Organización. Se propuso otra estructura orgánica, la cual fue autorizada en noviembre del mismo año quedando integrada de la siguiente forma: la División de Planeación (antes de Procesos de Planeación), con los departamentos de Procesos de Planeación en la Administración Central y de Procesos de Planeación en Escuelas, Centros y Unidades de Enseñanza y de Investigación; la División de Modelos Estratégicos (antes Modelos para la Planeación), con los departamentos de Modelos Educativos y Técnicos, y de Modelos para la Infraestructura Física; la División de Organización y Métodos con los departamentos de Apoyo Técnico Administrativo, Desarrollo Orgánico Funcional y de Sistemas y Procedimientos. Además, se crean el Comité Interno de Desarrollo Administrativo y continuó el Departamento de Servicios Administrativos.¹⁵

Para mayo de 1993, como consecuencia de otro proceso de reestructuración integral del Instituto, la Dirección fusionó los departamentos de Procesos de Planeación en la Administración Central y el de Procesos de Planeación en Escuelas, Centros y Unidades de Enseñanza y de Investigación, quedando como Departamento de Procesos de Planeación. La División de Modelos Estratégicos, se integró en el

¹⁰ Manual de Organización de la Dirección de Planeación, AHC IPN, DAC, exp. IPN /101.1 (D. P.) / 1-3, f. 144.

¹¹ *Gaceta Politécnica*, año, XXII, número 20, septiembre de 1985, pp. 10-11.

¹² Instituto Politécnico Nacional, *Memoria 1985-1986*, México, Instituto Politécnico Nacional, Dirección de Publicaciones, 1988, p. 162.

¹³ Oficio 608, del 13 de agosto de 1987, en AHC IPN, DAC, exp. IPN /101. 1 (D. P.) (017) /1, f. 8.

¹⁴ Instituto Politécnico Nacional, *Memoria 1987-1988*, México, Instituto Politécnico Nacional, Dirección de Publicaciones, 1989, p. 137.

¹⁵ Instituto Politécnico Nacional, *Memoria 1990-1991*, México, Instituto Politécnico Nacional, 1992, p. 130.

Departamento de Modelos Estratégicos, dependiente de la División de Planeación. Por lo que respecta a la División de Organización y Métodos, al Departamento de Sistemas y Procedimientos se le agregó la palabra Institucionales.¹⁶

En el marco del proceso de redimensionamiento de la estructura orgánico funcional de la Dirección de Planeación y Organización de junio del 2000, se cambió la nomenclatura de los departamentos de la División de Organización y Métodos, conforme al criterio de distribución de tareas por áreas de atención y una metodología común para el estudio de la organización y los procedimientos respectivos.

La reestructuración orgánica básica del Instituto fue registrada el 11 de octubre de 2002 y refrendada el 13 de marzo de 2003, con la separación de los órganos de mando del área central respecto a los órganos directivos de las escuelas, centros y unidades. La actualización del registro de la Dirección de Planeación y Organización se contempló en el año 2003 de la siguiente manera: Dirección; División de Planeación con los departamentos de Procesos de Planeación y de Modelos Estratégicos; División de Organización y Métodos con los departamentos de Atención a las Áreas Técnicas y de Apoyo Académico, de Atención a las Áreas Académicas y de Extensión y Difusión, y de Atención a las Áreas de la Dirección General y Administrativas. Además del Comité Interno de Proyectos y el Departamento de Servicios Administrativos.

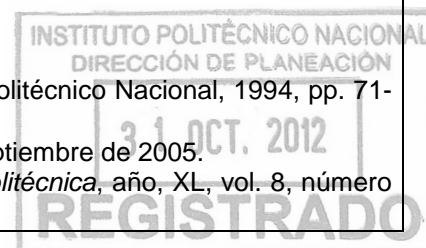
En septiembre de 2005, producto de la reestructuración orgánica del Instituto, se autorizaron modificaciones de nomenclatura y orgánicas, quedando como Dirección de Planeación con el Encargado Acuerdos y el Departamento de Servicios Administrativos, dependiendo directamente de la Dirección y dos Divisiones: la primera de Planeación y Desarrollo Funcional con los departamentos de Planeación y el de Desarrollo Funcional y de Procedimientos; la segunda de Estudios Estratégicos también con dos departamentos, el de Análisis Prospectivo y Estudios Estratégicos, y el de Diseño y Seguimiento de Proyectos. El Comité Interno de Proyectos continúa sin cambio alguno.¹⁷

El Reglamento Orgánico del IPN, publicado en 2006, consideraba en el capítulo 1 artículo segundo inciso C, a las Direcciones de Coordinación en donde aparece la Dirección de Planeación. En el artículo 43 se asientan las labores correspondientes al director de Planeación, de entre las que destacan la de proponer al secretario técnico los proyectos, políticas, programas, lineamientos para la planeación, organización y dirección estratégica del Instituto, entre otras más.¹⁸ El Manual de Organización General del IPN señala éstas y otras labores que debe desempeñar esta dirección,

¹⁶ Instituto Politécnico Nacional, *Memoria 1993-1994*, México, Instituto Politécnico Nacional, 1994, pp. 71-72.

¹⁷ *Gaceta Politécnica*, año XL, vol. 8, número extraordinario 616, 2 de septiembre de 2005.

¹⁸ Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional, en *Gaceta Politécnica*, año, XL, vol. 8, número extraordinario 620 bis, 1 de enero de 2006, pp. 5, 42-43.



siendo la más importante la de dirigir la formulación del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Dirección, así como el Programa Operativo Anual.¹⁹

El 30 de junio de 2009, en sesión ordinaria del Consejo General Consultivo, se presentó una reestructuración orgánica de algunas dependencias politécnicas. En el caso concreto de la Dirección de Planeación, se modificó la nomenclatura de la División de Planeación y Desarrollo Funcional por la de Planeación y Prospectiva; y la División de Estudios Estratégicos se modificó a División de Estudios y Proyectos suprimiendo, además, los departamentos de Análisis Prospectivo y Estudios Estratégicos y el de Diseño y Seguimiento de Proyectos, estas modificaciones al reglamento orgánico se publicaron en el mes de septiembre del mismo año.²⁰

En la actualidad, septiembre de 2012, la estructura orgánica de la Dirección de Planeación es la siguiente: un Encargado de Acuerdos; Departamento de Servicios Administrativos; tiene dos divisiones la de Estudios y Proyectos; la de Planeación y Prospectiva, ésta, a su vez, con dos Departamentos el de Planeación y el de Desarrollo Funcional y Procedimientos.²¹

¹⁹ Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional, en *Gaceta Politécnica*, año XLI, vol. 9, número extraordinario 645, 30 de noviembre de 2006, pp. 128-130.

²⁰ Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional, en *Gaceta Politécnica*, año XLVI, vol. 12, número extraordinario 747 bis, 1 de septiembre de 2009, pp. 29-30.

²¹ http://www.sectecnica.ipn.mx/WPS/WCM/CONNECT/SECRETARIA_GESTION_E/ST/INICIO/CONOCE_NOS/ORGANIGRAMA/DIRECCION_DE_PLANEACION/INDEX.HTM, 27 de septiembre de 2012.

II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

A la Dirección de Planeación 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.
D.O.F. 05 de febrero de 1917, Última reforma D.O.F. 15 de octubre de 2012.

CÓDIGOS

- Código Civil Federal.
D.O.F. 26 de mayo de 1928. Última reforma D.O.F. 09 de abril 2012.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24 de febrero de 1943. Última reforma D.O.F. 09 de abril de 2012.

LEYES

- 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 General de Educación.
D.O.F. 13 de julio de 1993. Última reforma D.O.F. 09 de abril de 2012.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 29 de diciembre de 1981. Última reforma D.O.F. 28 de mayo de 1982 (fe de erratas) Sin Reforma.
- Ley de Planeación.
D.O.F. 05 de enero de 1983. Última reforma D.O.F. 09 de abril de 2012.
- 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. 03 de mayo de 2006.
- 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 Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31 de diciembre de 1982. Última reforma D.O.F. 09 de abril de 2012.



- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11 de junio de 2002. Última reforma D.O.F. 08 de junio de 2012.
- Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 12 de mayo de 2000. Última reforma D.O.F. 24 de abril de 2006.
- Ley del Sistema Nacional de Información, Estadística y Geográfica.
D.O.F. 16 de abril de 2008.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
D.O.F. 29 de diciembre de 1978.
- Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres.
D.O.F. 02 de agosto de 2006. Última reforma D.O.F. 06 de marzo de 2012
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
D.O.F. 11 de junio de 2003 Última reforma D.O.F. 09 de abril de 2012.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 01 de febrero de 2007. Última reforma D.O.F. 14 de junio de 2012.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
D.O.F. 25 de junio de 2002. Última reforma D.O.F. 25 de marzo de 2012.
- Ley General para la inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30 de mayo de 2011.

REGLAMENTOS

Externos

- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
D.O.F. 03 de noviembre de 1982 Última reforma 24 de marzo de 2004.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 11 de marzo de 2008.



Internos

- Reglamento Interno.
G.P. 30 de noviembre de 1998. Reformas G.P. 31 de julio de 2004.
- Reglamento Orgánico.
G.P. 30 de septiembre de 2007. Última reforma 31 de agosto de 2012.
- Reglamento General de Estudios.
G.P. 13 de junio de 2011.
- Reglamento para el Otorgamiento de Becas de Estudios, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo.
G.P. 31 de julio de 2012.
- Reglamento de Diplomados.
G.P. 01 de junio de 2012.
- Reglamento del Servicio Social.
G.P. 30 de abril de 2012.
- Reglamento del Archivo Histórico.
G.P. 31 de enero de 2006.
- Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico.
G.P. 31 de enero de 2006.
- Reglamento de Integración Social.
G.P. 30 de abril de 2008.
- Reglamento de Estudios de Posgrado.
G.P. 31 de Julio de 2006. Nota aclaratoria 31 de Diciembre de 2006
- Reglamento del Consejo General Consultivo.
G.P. 31 de octubre 31 de 2006.
- Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad.
G.P. 31 de agosto de 2009.
- Reglamento del Programa de Estímulo al Desempeño Docente.
G.P. 01 de enero de 2001.



- Reglamento de Promoción Docente.
G.P. 15 de diciembre de 2010.
- Reglamento de Evaluación.
G.P. 01 de octubre de 1991.
- Reglamento de Planeación.
G.P. 01 de enero de 1990.
- Reglamento para la Operación, Administración y Uso de la Red Institucional de Cómputo y Telecomunicaciones.
G.P. 31 de julio 31 de 2006. Última reforma G.P. 31 de octubre 31 de 2008.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico.
12 de julio de 1978. Modificación de 12 de noviembre de 1980.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente.
01 de marzo de 1988. Revisión 01 de febrero de 1989.

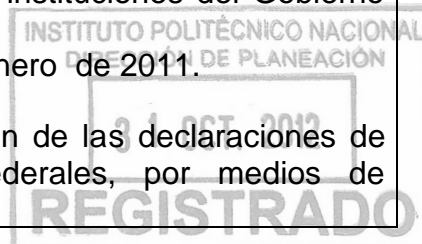
DECRETOS

- 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.

ACUERDOS

Externos

- Acuerdo por el que se aclaran atribuciones del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 10 de marzo de 2006.
- 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. 04 de agosto de 1997.
- Acuerdo por el que se establece la Norma del Padrón de sujetos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial en las instituciones del Gobierno Federal.
D.O.F. 14 de diciembre de 2010. Nota aclaratoria 17 de enero de 2011.
- Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de



comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada.
D.O.F. 25 de marzo de 2009.

Internos

- Acuerdo por el que se expide la Declaración de los Derechos Politécnicos y se establece la Defensoría de los Derechos Politécnicos.
G.P. 21 de diciembre de 2005.
- Acuerdo por el que se establece el Programa Institucional de Investigación Científica y Tecnológica.
G.P. 15 de enero de 1997.
- 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 IPN, deberán estar fundados en la Ley Orgánica y el Reglamento Interno del Instituto, así como en el Reglamento General de la Escuela y en las demás disposiciones de carácter general que expida la Dirección General de la propia Institución.
G.P. mayo de 1981.

PLANES Y PROGRAMAS

- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
- Programa Sectorial de Educación 2007-2012.
- Programa Especial de Ciencia y Tecnología 2008-2012.
- Programa de Desarrollo Institucional 2007-2012.
- Programa Institucional de Mediano Plazo 2010-2012.
- Programa Operativo Anual Institucional.
- Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Dirección de Planeación.

OTROS DOCUMENTOS

- Modelo Educativo.
- Modelo de Integración Social.
- Manual de Organización General.



- Manual del Sistema de Gestión de la Calidad de la Secretaría de Gestión Estratégica.
- Oficio-circular DG/O2/AG/20/05/02-11 sobre la competencia exclusiva del Director General de expedir las normas y disposiciones de carácter general para la mejor organización y funcionamiento administrativo del Instituto.



III. ATRIBUCIONES

Reglamento Orgánico. *Artículo 45.* Al titular de la Dirección de Planeación le corresponde:

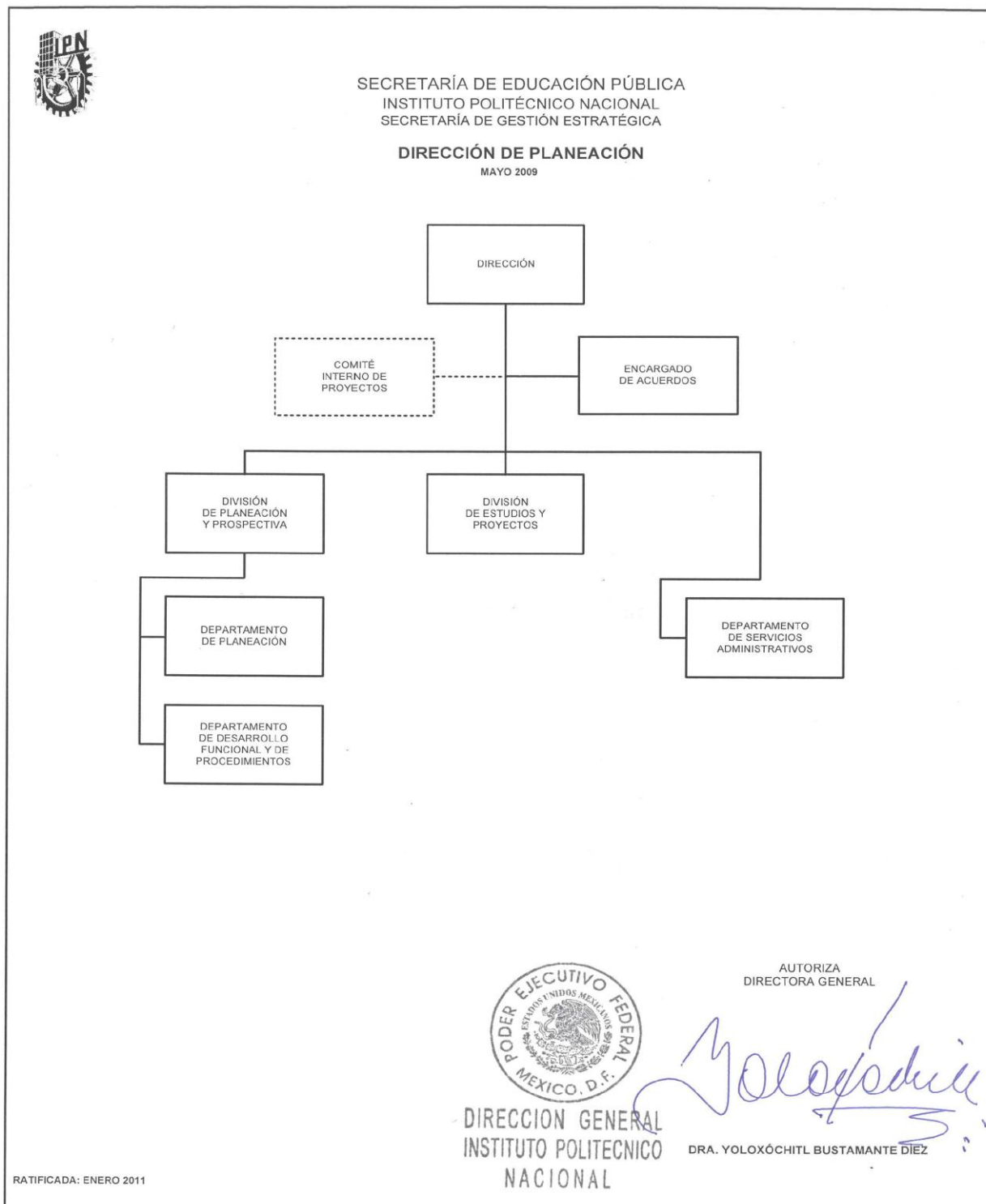
- I. Proponer al secretario de gestión estratégica los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para realizar la planeación, organización y dirección estratégica del Instituto, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- II. Formular e integrar el programa de desarrollo institucional y el programa institucional de mediano plazo, de acuerdo con lo dispuesto en el plan nacional de desarrollo, los programas sectoriales, las políticas establecidas por el director general y los resultados de la evaluación institucional;
- III. Coordinar la integración, el seguimiento y la actualización de los modelos educativo y de integración social, así como de los programas estratégicos institucionales;
- IV. Desarrollar estudios prospectivos y estratégicos sobre la pertinencia de la oferta educativa, la demanda potencial, las tendencias del mercado laboral y los futuros campos del conocimiento, entre otros, que permitan identificar áreas de oportunidad, asociadas a la oferta de los servicios institucionales y las necesidades del entorno;
- V. Proponer las acciones de creación, ampliación, consolidación, suspensión o sustitución de servicios y prever, cuantificar y racionalizar los recursos requeridos para el cumplimiento de las finalidades del Instituto;
- VI. Elaborar y actualizar el reglamento orgánico, el manual de organización general, los de procesos institucionales y demás instrumentos administrativos que requieran la integración, operación y gestión del Instituto, y realizar el registro que proceda ante las dependencias correspondientes y supervisar su aplicación, conforme a su competencia;
- VII. Revisar, validar y registrar en el ámbito de su competencia los manuales de organización específicos, de procedimientos y de servicios de las dependencias politécnicas y brindar la asesoría que requieran en la materia;
- VIII. Coordinar el diseño, aplicación, operación y actualización del sistema institucional de planeación;



- IX. Generar la metodología para la formulación del programa estratégico de desarrollo de mediano plazo en las dependencias politécnicas y coordinar su formulación y seguimiento;
- X. 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;
- XI. Proponer y difundir las bases para articular la planeación y organización con el proceso de evaluación, a partir del manejo estratégico de la información, con la finalidad de coadyuvar en la integración de los procesos técnicos, así como supervisar su cumplimiento y soportar la toma de decisiones;
- XII. Apoyar y asesorar a las dependencias politécnicas en el desarrollo de la planeación, organización, sistemas, procesos y procedimientos y en la aplicación de los instrumentos técnico-administrativos;
- XIII. Coordinar los estudios y 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, y
- XIV. Las demás atribuciones que sean necesarias para cumplir con las anteriores, previa autorización de su superior jerárquico inmediato.



IV. ORGANIGRAMA



V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

U10000	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS
U10100	ENCARGADO DE ACUERDOS
U10300	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
U11000	DIVISIÓN DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA
U11100	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
U11200	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO FUNCIONAL Y DE PROCEDIMIENTOS
U12000	DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS



VI. OBJETIVO

Coordinar la instrumentación, aplicación y seguimiento del Sistema Institucional de Planeación, de las estrategias de desarrollo funcional, modernización e innovación en el Instituto, para consolidar una práctica de la planeación orientada a fomentar acciones de gestión estratégica, la modernización administrativa y la mejora continua, que soporten el cambio estructural y el tránsito hacia la autogestión, en congruencia con los modelos Educativo y de Integración Social.



VII. FUNCIONES

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.
- Dirigir los estudios prospectivos y estratégicos necesarios para 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.



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.
- 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, establecer 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.
- Coordinar y organizar la agenda de actividades, el control de llamadas y visitas de la Dirección, a fin de coadyuvar al mejor desempeño de sus funciones.
- Establecer las medidas técnico-administrativas para dar cumplimiento a los acuerdos de la Dirección con el Secretario de Gestión Estratégica, así como con los demás directores de coordinación y funcionarios del Instituto, y supervisar su desarrollo.
- Inspeccionar, turnar y controlar la documentación recibida y enviada para solventar los compromisos de la Dirección y atender los asuntos en trámite, de acuerdo con el sistema de gestión establecido.
- Participar en la integración y seguimiento de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual, de Calidad y del Sistema Institucional de Información de la Dirección, y presentar los resultados para la toma de decisiones.
- Analizar el resultado del seguimiento de los Proyectos Estratégicos Transversales, así como conformar los informes técnicos correspondientes, con los cuales se plasman las prioridades establecidas para que el Instituto Politécnico Nacional, afiance su papel rector de la educación Tecnológica pública en el contexto educativo, científico y tecnológico.
- Participar en el proceso de autorización de los proyectos de Construcción, Remodelación y Mantenimiento Programable de Espacios Físicos de la Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Superior, para su óptimo aprovechamiento.
- Participar en la gestión de donación de equipamiento para laboratorios y talleres de las Escuelas Centros y Unidades de Enseñanza y de Investigación del Instituto Politécnico Nacional, para el fortalecimiento de los programas académicos.
- Coordinar las acciones relativas a la actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección
- Fungir como Secretario en las reuniones del Comité Interno de Proyectos, así como el despacho de las minutas a las áreas correspondientes.



- Coordinar el apoyo logístico para las reuniones de trabajo que se realicen en el área de la Dirección.
- Organizar la información generada por la gestión interna de la Dirección, para coadyuvar a la toma de decisiones, así como supervisar el cumplimiento de los requerimientos de información en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, e informar a la Dirección del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo.
- Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- Programar, organizar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales, así como los servicios generales que la Dirección necesita para el desarrollo de sus funciones.
- Tramitar y controlar ante la Dirección de Capital Humano los movimientos y las incidencias del personal de la Dirección, así como entregar los comprobantes de pago a los funcionarios y personal de la Dirección, recabar las firmas en las nóminas correspondientes.
- Proponer y coordinar el programa de capacitación para el personal directivo, docente y de apoyo y asistencia a la educación de la Dirección.
- Elaborar el Anteproyecto de Programa Presupuesto y el Programa Operativo Anual de la Dirección, con la participación de las áreas competentes, y presentarlo al Director para lo conducente.
- Realizar y tramitar ante las direcciones de Programación y Presupuesto y de Recursos Financieros del Instituto, las conciliaciones, transferencias y demás operaciones necesarias para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles.
- Ejercer el presupuesto asignado a la Dirección con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, con estricto apego a la normatividad establecida en la materia.
- Efectuar la consolidación de los informes financieros y presupuestales de la Dirección, de acuerdo con las normas aprobadas, los procedimientos y las disposiciones emitidas por la Dirección de Recursos Financieros.
- Adquirir, almacenar y suministrar oportunamente los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, necesarios para el funcionamiento de la Dirección.
- Controlar el activo fijo asignado a la Dirección, así como realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios del Instituto.
- Programar, organizar y controlar los trabajos de mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y los sistemas y equipos de cómputo de la Dirección.



- Participar en la elaboración y seguimiento del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Dirección.
- Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Contribuir, en el ámbito de su competencia, en la consolidación de los programas y/o procesos de calidad implementados en el área.
- Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.



DIVISIÓN DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA

- Formular las políticas, normas, programas, metodologías y mecanismos para realizar la planeación estratégica y prospectiva los procesos de desarrollo organizacional y supervisar, una vez aprobadas, su cumplimiento.
- Organizar la integración del Programa de Desarrollo Institucional, el Programa Institucional de Mediano Plazo y los Programas Estratégicos de Desarrollo de Mediano Plazo de las unidades académicas y administrativas, considerando los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo, los programas sectoriales, las políticas establecidas por el Director General, así como los resultados de la evaluación interna y las normas vigentes en la materia.
- Coordinar la actualización de los reglamentos Orgánico y de Planeación, y el Manual de Organización General del Instituto.
- Supervisar el análisis y dictamen de los manuales de organización y de procedimientos, así como los demás instrumentos técnicos y administrativos que se requieran para el funcionamiento de las unidades responsables en materia de planeación y desarrollo funcional.
- Identificar las áreas de oportunidad y cursos de acción asociados a los servicios institucionales y las necesidades del entorno, con el objeto de apoyar la elaboración de estudios prospectivos coordinados por la División de Estudios y Proyectos.
- Proponer los lineamientos para articular los procesos de planeación, programación, presupuestación y evaluación institucionales en las unidades académicas y administrativas, apoyar su implantación y supervisar su cumplimiento.
- Realizar las gestiones necesarias ante las instancias de coordinación competentes, para la validación y el registro del Manual de Organización General del Instituto.
- Verificar que se brinden asesorías a las unidades académicas y administrativas en materia de planeación, organización, sistemas y procedimientos.
- Propiciar la cultura de la planeación entre las unidades académicas y administrativas del Instituto.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y el Anteproyecto de Programa Presupuesto de la Dirección, evaluar su cumplimiento.

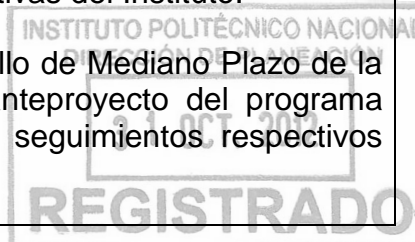


- Informar a la Dirección acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como supervisar los requerimientos de información solicitados por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Contribuir, en el ámbito de su competencia, en la consolidación de los programas y/o procesos de calidad implementados en el área.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

- Integrar, actualizar y dar seguimiento al Sistema Institucional de Planeación, en respuesta a los requerimientos del Instituto y del Sector.
- Realizar el acopio, análisis, interpretación, y aplicación de la normatividad federal y sectorial que en materia de planeación deben observar las unidades académicas y administrativas del Instituto.
- Participar en la integración y actualización del Modelo Educativo Institucional, conforme a su competencia.
- Integrar y actualizar el Programa de Desarrollo Institucional y el Programa Institucional de Mediano Plazo; en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial, y las políticas emitidas por la Dirección General y los resultados de la evaluación institucional.
- Elaborar y actualizar la metodología y los instrumentos para el desarrollo de la planeación institucional y la ejecución del Programa de Desarrollo Institucional.
- Aportar la información que le sea requerida, dentro de su ámbito de competencia, para la elaboración de los estudios prospectivos y estratégicos necesarios para identificar áreas de oportunidad y cursos de acción asociados a los servicios institucionales y las necesidades del entorno.
- Realizar con la participación de las unidades académicas y administrativas, los estudios y proyectos que permitan con base en los resultados de la evaluación e información institucional, elaborar y mantener actualizado el Programa de Desarrollo Institucional y las acciones de planeación que se deriven.
- Verificar que el proceso de planeación institucional, en las unidades académicas y administrativas del Instituto, se realice de acuerdo con la normatividad y los lineamientos aplicables.
- Asesorar a las unidades académicas y administrativas del Instituto, en la elaboración de sus Programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo.
- Revisar, evaluar y retroalimentar los programas estratégicos de desarrollo de mediano plazo, de las unidades académicas y administrativas del Instituto.
- Elaborar y proponer el Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Dirección, así como participar en la elaboración del anteproyecto del programa presupuesto y operativo anual de la misma y, en los seguimientos respectivos dentro del ámbito de su competencia.



- Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental e informar al Jefe de la División acerca del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo.
- Contribuir, en el ámbito de su competencia, en la consolidación de los programas y/o procesos de calidad implementados en el área.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE DESARROLLO FUNCIONAL Y DE PROCEDIMIENTOS

- Participar en el desarrollo, actualización e implantación de las normas, métodos e instrumentos para la organización y el funcionamiento de los sistemas y procedimientos de las unidades responsables.
- Integrar, actualizar y proponer el Reglamento Orgánico y el Manual de Organización General del Instituto.
- Realizar el estudio y dictamen para la actualización de los manuales de organización y demás documentos técnicos y administrativos que se requieran para mejorar el funcionamiento de las unidades responsables.
- Formular, dictaminar y asesorar a las unidades académicas y administrativas en la actualización e implantación de los manuales de organización y de procedimientos, así como llevar su registro y control para contribuir con la correcta ejecución de las tareas correspondientes.
- Asesorar a las unidades académicas y administrativas en materia de organización, sistemas y procedimientos para que cumplan con sus funciones, actividades y el uso racional de los recursos asignados.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y el Anteproyecto del Programa Presupuesto de la Dirección, y en los seguimientos respectivos, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental e informar al Jefe de la División sobre el desarrollo y resultados de las acciones a su cargo.
- Contribuir, en el ámbito de su competencia, en la consolidación de los programas y/o procesos de calidad implementados en el área.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

- Proponer las metodologías, mecanismos y términos de referencia de los programas y proyectos a desarrollar, sustentadas con criterios de modernización e innovación.
- Desarrollar estudios y proyectos que permitan establecer las estrategias necesarias que faciliten a las áreas institucionales implantar, el desarrollo y la actualización del Modelo Educativo Institucional y en el ámbito de sus funciones dar seguimiento y evaluar sus resultados.
- Analizar y registrar los programas y proyectos estratégicos institucionales, así como realizar su seguimiento, a fin de proponer las estrategias que permitan y faciliten su consecución
- Proponer y, en su caso, realizar estudios y proyectos relacionados con la educación tecnológica y la investigación científica y el desarrollo tecnológico que realiza el Instituto, y proponer los proyectos respectivos.
- Coordinar la elaboración de estudios prospectivos sobre la pertinencia de la oferta educativa, la demanda potencial, las tendencias del mercado laboral y los futuros campos del conocimiento, relacionados con la oferta de servicios institucionales y las necesidades del entorno.
- Orientar, asesorar y apoyar a las unidades académicas y administrativas, para la elaboración de estudios y proyectos estratégicos que incidan en el Modelo Educativo Institucional.
- Promover y, en su caso, desarrollar formas de trabajo que permitan impulsar una cultura de la planeación y de modernización, innovación y autogestión entre las unidades académicas y administrativas del Instituto.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y el Anteproyecto de Programa Presupuesto de la Dirección, evaluar su cumplimiento.
- Participar en la consolidación del Sistema Institucional de Información en el ámbito de su competencia.
- Informar a la Dirección acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como supervisar los requerimientos de información solicitados por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.



- Contribuir, en el ámbito de su competencia, en la consolidación de los programas y/o procesos de calidad implementados en el área.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

