



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL

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

A los veintiocho días del mes de marzo de dos mil once, en las oficinas que ocupa la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional, sita en la Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Zacatenco, C.P. 07738, México, Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 8, fracción I, de la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, en ejercicio de las facultades y obligaciones que me confieren los artículos 14, fracciones III, de la Ley citada, 141, del Reglamento Interno de esta Casa de Estudios y 6, fracción VI, de su Reglamento Orgánico, he tenido a bien expedir el **Manual de Organización de la Dirección de 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.

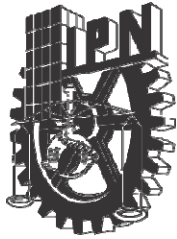
"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"



Yo lo expedí
DRA. YOLOXÓCHITL BUSTAMANTE DÍEZ
DIRECTORA GENERAL



DIRECCION GENERAL
INSTITUTO POLITECNICO
NACIONAL



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

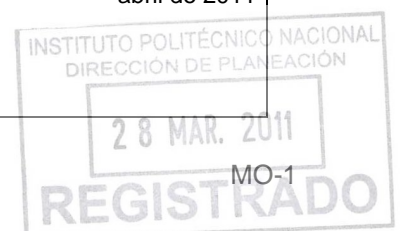


Clave:

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

Secretaría de Gestión Estratégica
Dirección de Planeación
abril de 2011

SGE-DF-01-02/01



CONTENIDO	Página
INTRODUCCIÓN	1
ANTECEDENTES	3
MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	6
ATRIBUCIONES	12
ORGANIGRAMA	14
ESTRUCTURA ORGÁNICA	15
OBJETIVO	16
FUNCIONES	
DIRECCIÓN	17
COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS	20
ENCARGADO DE ACUERDOS	21
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	22
DIVISIÓN DE PLANEACIÓN PROSPECTIVA	24
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	26
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO FUNCIONAL Y DE PROCEMIENTOS	28
DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	29

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

La Dirección de Planeación se creó en el marco de las acciones de reforma administrativa emprendidas en 1980 por el Instituto Politécnico Nacional. 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 1984, se integró a la estructura anterior el Departamento de Bienes Inmuebles. La estructura fue aprobada en mayo del mismo año, 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 Información. Los departamentos de Planeación de Bienes Inmuebles y el de Servicios Administrativos, quedan dependiendo de la Dirección.

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, la Dirección de Organización y Métodos a nivel División, con los departamentos de Apoyo Técnico Administrativo, de Desarrollo Orgánico Funcional y el de Sistemas y Procedimientos. Cabe mencionar que desapareció la Secretaría Particular como órgano. En 1986, se autorizó una nueva estructura orgánica y desaparece el Departamento de Planeación de Bienes Inmuebles. En 1988, la Dirección reestructuró la División de Modelos para la Planeación fusiona los departamentos de Modelos Educativos con el de Procesamiento de la Información y la integración del Departamento de Análisis y Utilización de los Espacios Educativos.

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 de la siguiente forma: la Dirección; la División 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 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 el Departamento de Servicios Administrativos.

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 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.

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.

A partir de junio de 2001, el Instituto inició un proceso de revisión estructural, acción que en principio no incluyó a las escuelas, centros y unidades. Sin embargo, sí se actualizó su registro ante las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo. Esto motivó que la estructura de la Dirección de Planeación y Organización, permaneciera intacta, no así su registro.

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.

En junio de 2009, en Sesión Ordinaria del H. 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.

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. 05-02-1917. Última reforma D.O.F. 29-07-2010.

CÓDIGOS

- Código Civil Federal.
D.O.F. 26-05-1928. Última reforma D.O.F. 28-01-2010.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24-02-1943. Última reforma D.O.F. 30-12-2008.

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-12-1976. Última reforma D.O.F. 17-06-2009.
- Ley General de Educación.
D.O.F. 13-07-1993. Última reforma D.O.F. 28-01-2011.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 29-12-1981. Última reforma D.O.F. 28-05-1982 (fe de erratas) Sin Reforma.
- Ley de Planeación.
D.O.F. 05-01-1983. Última reforma D.O.F. 13-06-2003.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-12-1963. Última reforma D.O.F. 03-05-2006.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13-03-2002. Última reforma D.O.F. 28-05-2009.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31-12-1982. Última reforma D.O.F. 13-06-2003.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-06-2002. Última reforma D.O.F. 05-07-2010.
- Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 12-05-2000. Última reforma D.O.F. 24-04-2006.
- Ley del Sistema Nacional de Información, Estadística y Geográfica.
D.O.F. 16-04-2008.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
D.O.F. 29-12-1978.
- Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres.
D.O.F. 02-08-2006.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
D.O.F. 11-06-2003 Última reforma D.O.F. 27-11-2007.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 01-02-2007. Última reforma D.O.F. 20-I-2009.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
D.O.F. 25-06-2002. Última reforma D.O.F. 24-06-2009.
- Ley General de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 10-06-2005. Última reforma D.O.F. 01-08-2008.

REGLAMENTOS

Externos

- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
DOF 03-11-1982 Última reforma 24-03-2004.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
DOF 11-06-2003.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
DOF. 11-03-2008.

- Reglamento de la Ley General de Población.
DOF 14-04-2000. Última reforma 29-11-2006.

Internos

- Reglamento Interno.
G.P. Noviembre 30 de 1998. Reformas G.P. Julio 31 de 2004.
- Reglamento Orgánico.
G.P. Septiembre 30 de 2007. Última Reforma 30 de Junio de 2009
- Reglamento del Archivo Histórico.
G.P. Enero 31 de 2006.
- Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico.
G.P. Enero 31 de 2006.
- Reglamento de Integración Social.
G.P. Abril 30 de 2008.
- Reglamento de Estudios de Posgrado.
G.P. Julio 31 de 2006. Nota aclaratoria 31 de Diciembre de 2006
- Reglamento de Servicio Social.
G.P. Octubre 31 de 2006.
- Reglamento del Consejo General Consultivo.
G.P. Octubre 31 de 2006.
- Reglamento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo del Personal Académico.
G.P. Noviembre 15 de 1997.
- Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad del Personal Académico de Tiempo Completo.
G.P. Septiembre 21 de 2005.
- Reglamento del Programa de Estímulo al Desempeño Docente.
G.P. Enero 01 de 2001.
- Reglamento de Promoción Docente.
G.P. Enero 01 de 1998. Última Reforma G.P. Diciembre 15 de 2010.

- Reglamento de Diplomados.
G.P. Julio 15 de 1993.
- Reglamento de Evaluación.
G.P. Octubre 01 de 1991.
- Reglamento de Planeación.
G.P. Enero 01 de 1990.
- Reglamento para la Operación, Administración y Uso de la Red Institucional de
Cómputo y Telecomunicaciones.
G.P. Julio 31 de 2006. Última Reforma G.P. Octubre 31 de 2008
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico.
G.P. Febrero 01 de 1995.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente.
G.P. Marzo 01 de 1988.

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.
DOF. Septiembre 14 de 2005.

ACUERDOS

Externos

- Acuerdo por el que se aclaran atribuciones del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 10-03-2006.
- 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. 4-08-1997.

- 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. diciembre 14 de 2010. N.A. enero 17 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. marzo 25 de 2009.

Internos

- 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.

- Acuerdo por el que se expide la Declaración de los Derechos Politécnicos y se establece la Defensoría de los Derechos Politécnicos.

G.P. Diciembre 21 de 2005.

- Acuerdo por el que se establece el Programa Institucional de Investigación Científica y Tecnológica.

G.P. Enero 15 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. No. 22, mayo de 1981.

PLANES Y PROGRAMAS

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

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

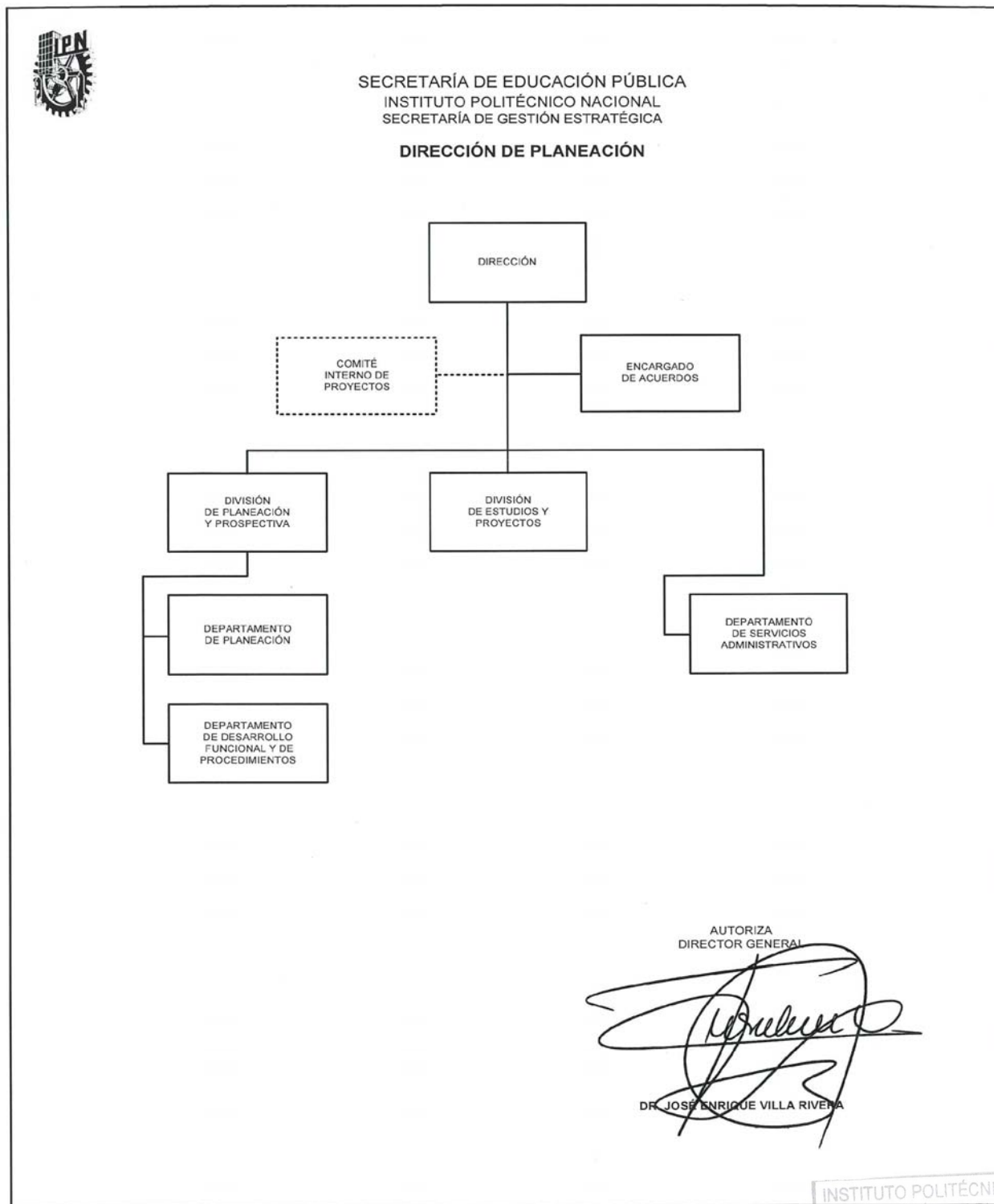
III. ATRIBUCIONES

Reglamento Orgánico. *Artículo 43.* 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 y registrar 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



FEO-04/00

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.
- 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.

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.
- 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.
- Coordinar el desarrollo de análisis prospectivos sobre el comportamiento, tendencias y avances del conocimiento y futuros campos de aplicación relacionados con la educación tecnológica y la investigación científica y el desarrollo tecnológico.
- 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.
- Coordinar 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.
- Diseñar, implementar y evaluar estudios prospectivos sobre el avance del conocimiento y futuros campos de investigación científica y tecnológica.
- 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, así como elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección.
- 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.
- 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.