



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL

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

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



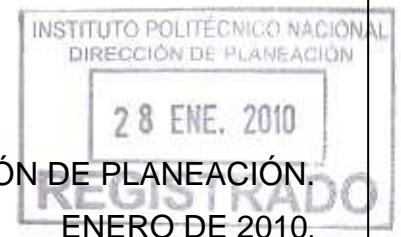
"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"

DRA. YOLOXÓCHITL BUSTAMANTE DÍEZ
DIRECTORA GENERAL



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.
ENERO DE 2010.

CONTENIDO

Página

INTRODUCCIÓN	1
I. ANTECEDENTES	3
II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO	6
III. ATRIBUCIONES	24
IV. ORGANIGRAMA	28
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	29
VI. OBJETIVO	30
VII. FUNCIONES	
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	31
COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS	35
COORDINACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y OCUPACIONALES	36
COORDINACIÓN DE PROYECTOS	38
COORDINACIÓN DE GESTIÓN	39
COORDINACIÓN TÉCNICA	41
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	42
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO	45
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	48
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	50
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	53
COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL	55



INTRODUCCIÓN.

La integración y el funcionamiento del Instituto Politécnico Nacional implica, entre otros aspectos, la regulación, planeación, coordinación y evaluación de la administración y el control de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios, para apoyar el ejercicio de las atribuciones, funciones y desarrollo de los programas de orden académico; de investigación; apoyo académico; extensión; técnicos, y administrativos, conforme a criterios de optimización en el uso o aplicación de los recursos tendientes a la obtención de resultados que produzcan, valor agregado a los servicios institucionales.

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

Es en este sentido que esta Administración ha orientado la modernización de sus estructuras y funciones, fortaleciéndolas a través de la mejora, innovación, productividad y equidad en la prestación de los servicios educativos y de investigación.

Por otra parte, en los programas institucionales, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y de Desarrollo Institucional vigentes, se prevé la modernización de la estructura orgánica – funcional, por lo que es necesario la actualización del presente Manual, a fin de dar respuesta a la demanda social y productiva del quehacer institucional.

En la actualización de este Manual, se retoman las atribuciones conferidas a esta Secretaría y sus direcciones de coordinación en los artículos 16, 17, 23, 46, 47, 48, 80 y 81 del Reglamento Orgánico del Instituto.

Los rubros que conforman este Manual son:

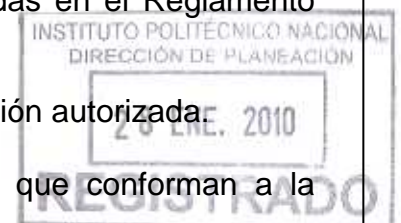
Antecedentes, que describe la evolución orgánica y administrativa de la Secretaría.

Marco Jurídico-Administrativo, que establece el conjunto de las normas que regulan las atribuciones y el ejercicio de las funciones encomendadas.

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

Organigrama, que define la representación gráfica de la organización autorizada.

Estructura Orgánica, que relaciona y jerarquiza a los órganos que conforman a la Secretaría.



Objetivo, que establece el quehacer de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones formales de la Ley Orgánica y los reglamentos Interno y Orgánico del Instituto para sustentar tanto la existencia como el contenido de su estructura orgánico funcional.

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

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



I. ANTECEDENTES

El desarrollo de las funciones institucionales en el ámbito de la gestión y ministración de los recursos financieros, humanos, materiales y servicios, ha tenido diversos contenidos y alcances, transitando de una oficina hasta llegar a constituirse como una Secretaría de Área.

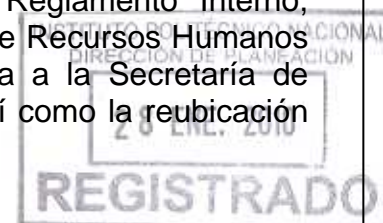
La administración de los recursos y servicios de apoyo en el Instituto, hasta 1942 se atendió a través de una Oficina Administrativa, que dependía de la Secretaría General, y estaba integrada por cuatro áreas: intendencia, personal, correspondencia y caja.

En 1947, el Instituto se reestructuró, lo que propició el reordenamiento de las funciones asignadas, quedando la Oficina de Administración conformada por las áreas de Correspondencia y Archivo; Control de Personal Administrativo y Docente; Control de Presupuesto, Adquisiciones, Órdenes de Pago e Inventarios; además, de crearse la Oficina Técnica, Talleres Prácticos, Laboratorios y Supervisión; con las áreas de Intendencia; Almacén; Reformación de Obras Materiales, Dibujo y Diseños; Administración de Talleres y Laboratorios, y Supervisión Técnica PED, adscritas a la Subdirección del Instituto.

En 1953, se creó la Subdirección Administrativa, con la Oficina de Control de Presupuestos; las áreas de Contaduría; Caja General; Compras; Almacén General y la Oficina de Inventarios. A la Secretaría General se adscribieron las oficinas de Personal; Correspondencia y Archivo, y Mantenimiento y Conservación, además de las áreas de Intendencia; Prefectura y Editorial, ubicadas en la Dirección General del Instituto. Por otro lado, dada la magnitud de información que se manejaba en el Instituto, se creó el Centro Nacional de Cálculo, que en aquel entonces dependía del Patronato de Talleres, Laboratorios y Equipos.

Para 1967, se transfirieron de la Secretaría General a la Subdirección Administrativa las actividades de mantenimiento y conservación, y de personal; y las oficinas de Presupuesto y el área de Compras se convirtieron en Departamentos. Adicionalmente, se incorporaron las funciones inherentes a becas y transportes.

Con la Ley Orgánica del Instituto, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 29 de diciembre de 1981, se aprueba en agosto de 1983 el Reglamento Interno, ordenamiento en el que se sustenta la creación de la Dirección de Recursos Humanos y de la Dirección Administrativa, cuya adscripción correspondía a la Secretaría de Apoyo Académico y a la Dirección General, respectivamente, así como la reubicación del Centro Nacional de Cálculo como dependencia de ésta última.



En 1995, se realizó el análisis y la reestructuración orgánica de las oficinas centrales del Instituto, con el fin de integrar y ordenar el desarrollo de su quehacer administrativo y proporcionar un efectivo soporte a las funciones sustantivas. De ahí que, el 31 de mayo de 1996, se aprobó la reforma organizacional del Instituto, con el objeto de dotarlo de una estructura que permitiera continuar a la vanguardia del desarrollo científico y tecnológico, creándose la Secretaría de Administración, la cual estaba integrada por la Dirección de Recursos Humanos, la Dirección Administrativa y el Centro Nacional de Cálculo.

El 11 de octubre de 2002, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizó la reestructuración de la Secretaría de Administración, cuyos movimientos se significaron por la creación del Departamento de Servicios Administrativos para la Secretaría, dos departamentos para la Dirección de Recursos Humanos, además de las direcciones de Recursos Financieros y de Recursos Materiales y Servicios; la desaparición de la Dirección Administrativa y la readscripción del Centro Nacional de Cálculo a la Secretaría de Apoyo Académico.

Nuevamente en el 2004, se realizó el análisis y la reestructuración orgánico – administrativa de las áreas centrales del Instituto, con el fin de integrar y ordenar el desarrollo de su quehacer administrativo y dar soporte a las funciones sustantivas de la Secretaría de Administración. Para ello, se creó la Dirección de Recursos Financieros, Materiales y Servicios retomando el criterio de integración de la anterior Dirección Administrativa, por tal motivo, la Secretaría de Administración quedó conformada de la manera siguiente:

- Secretaría de Administración.
- Dirección de Recursos Humanos.
- Dirección de Recursos Financieros, Materiales y Servicios.
- Departamento de Servicios Administrativos.

En el año 2005, como resultado de la Reforma Académica y de la implementación del nuevo Modelo Educativo, el Instituto emprendió un nuevo proceso de reestructuración administrativa, que atendía los lineamientos del Programa Institucional de Mediano Plazo 2004-2006, en congruencia con los que fueron expedidos por las Secretarías de Educación Pública, Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, así como la recomendación de la Dirección General, acerca de invertir las tendencias centralizadoras y de ubicar la administración como apoyo a los procesos formativos y de investigación.

Con el fin de contar con un modelo de organización más funcional y evitar duplicidad de funciones a través de sistemas, procesos y productos interrelacionados bajo criterios de autogestión académica y técnico administrativa que permitieran liberar recursos de la administración central y fortalecer las unidades académicas, el 31 de julio de 2007, se aprobó la nueva estructura orgánico – funcional del Instituto. Con esta actualización

se establecieron las bases de organización y distribución de competencias entre las unidades administrativas, académicas y demás dependencias que integran la estructura orgánico – funcional para alcanzar una misión y visión de futuro institucional, con apoyo en las funciones sustantivas del Instituto, en los modelos educativo y de integración social, en los programas estratégicos de investigación y posgrado y, de vinculación, internacionalización y cooperación.

En junio de 2009, como resultado de la reestructuración orgánica, se incorpora a la Secretaría de Administración la Dirección de Programación y Presupuesto y cambia de denominación la Dirección de Gestión del Capital Humano por Dirección de Capital Humano, quedando conformada la estructura de la Secretaría de Administración, de la siguiente forma:

- Secretaría de Administración.
 - Comité Interno de Proyectos.
 - Coordinación de Gestión.
 - Coordinación de Proyectos.
 - Coordinación Técnica (tres)
 - Coordinación Administrativa.
 - Coordinación de Estructuras Orgánicas y Ocupacionales.
- Dirección de Capital Humano.
- Dirección de Programación y Presupuesto
- Dirección de Recursos Financieros.
- Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
- Coordinación de Centros de Desarrollo Infantil



II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.

A la Secretaría de Administración del Instituto Politécnico Nacional, le resultan aplicables, 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-II-1917. Última reforma D.O.F. 24-VIII-2009.

CÓDIGOS

- Código Penal Federal
D.O.F. 14-VIII-1931. Última reforma D.O.F. 20-VIII-2009.
- Código Civil Federal.
D.O.F. 26-V-1928. Última reforma D.O.F. 13-IV-2007
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24-II-1943. Última reforma D.O.F. 30-XII-2008.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
D.O.F. 28-VIII-1934. Última reforma D.O.F. 20-VIII-2009.
- Código Financiero del Distrito Federal
D.O.F. 31-XII-1994. Última reforma D.O.F. 29-XII-2008.
- Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31-XII-1981. Última reforma D.O.F. 07-XII-2009.

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976. Última reforma D.O.F. 17-VI-2009.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 29-XII-1981. Última reforma D.O.F. 28-V-1982 (fe de erratas).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-I-2000. Última reforma D.O.F. 28-V-2009.



- Ley de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 05-VI-2002. Última reforma D.O.F. 12-VI-2009.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F. 29-V-2009.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010.
D.O.F. 25-XI-2009.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
D.O.F. 23-V-1996. Última reforma D.O.F. 21-I-2009.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 04-I-2000. Última reforma D.O.F. 28-V-2009.
- Ley de Planeación.
D.O.F. 05-I-1983. Última reforma D.O.F. 13-VI-2003.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
D.O.F. 31-XII-1975. Última reforma D.O.F. 09-VI-2009.
- Ley de Vías Generales de Comunicación.
D.O.F. 19-II-1940. Última reforma D.O.F. 25-X-2005.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 29-XII-1978. Última reforma D.O.F. 07-XII-2009.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 01-I-2002. Última reforma D.O.F. 07-XII-2009.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31-III-2007.
- Ley del Seguro Social.
D.O.F. 21-XII-2005. Última reforma D.O.F. 09-VII-2009.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 31-XII-1985. Última reforma D.O.F. 01-X-2007.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
D.O.F. 16-IV-2008.



- Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31-XII-1981. Última reforma D.O.F. 27-XI-2009.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 31-XII-2008.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-V-1986. Última reforma D.O.F. 28-XI-2008.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado “B” del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-XII-1963. Última reforma D.O.F. 03-V-2006.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-III-2006. Última reforma D.O.F. 31-XII-2008.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-VIII-1994. Última reforma D.O.F. 30-V-2000.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
D.O.F. 31-XII-2004. Última reforma D.O.F. 12-VI-2009.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13-III-2002. Última reforma D.O.F. 28-V-2009.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2002. Última reforma D.O.F. 06-VI-2006.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 24-XII-1996. Última reforma D.O.F. 23-VII-2003.
- Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos.
D.O.F. 30-XII-1996. Última reforma D.O.F. 17-VIII-2009.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 19-XII-2002. Última reforma D.O.F. 23-II-2005.
- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-V-2004. Última reforma D.O.F. 31-VIII-2007.
- Ley General de Educación.
D.O.F. 13-VII-1993. Última reforma D.O.F. 22-VI-2009.



- Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 12-V-2000. Última reforma D.O.F. 24-IV-2006.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
D.O.F. 29-VI-1992. Última reforma D.O.F. 30-VI-2006.
- Ley General para la Igualdad entre Hombre y Mujeres.
D.O.F. 02-VIII-2006.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
D.O.F. 11-VI-2003. Última reforma D.O.F. 27-XI-2007.
- Ley General de Acceso de la Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 01-II-2007. Última reforma D.O.F. 20-I-2009.
- Ley General de las Personas con Discapacidad
D.O.F. 10-VI-2005. Última reforma D.O.F. 01-VIII-2008.

REGLAMENTOS.

EXTERNOS

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 20-VIII-2001. Última reforma D.O.F. 30-XI-2006.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
D.O.F. 03-XI-1982. Última reforma D.O.F. 24-III-2004.
- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
D.O.F. 24-VIII-2009.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
D.O.F. 20-VIII-2001. Última reforma D.O.F. 29-XI-2006.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 04-XII-2006.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
D.O.F. 17-X-2003. Última reforma D.O.F. 04-XII-2006.



- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 15-III-1999. Última reforma D.O.F. 07-V-2004.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-VI-2006. Última reforma D.O.F. 04-IX-2009.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2003.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 14-IXI-2005.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 17-VI-2003. Última reforma D.O.F. 29-XI-2006.
- Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal.
D.O.F. 29-XI-2006.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 07-XII-2009.
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
D.O.F. 02-IX-2004.
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal.
D.O.F. 04-X-1999.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
D.O.F. 17-III-1984. Última reforma D.O.F. 11-X-2006.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 11-III-2008.

INTERNOS

- Reglamento Interno.
G.P. Octubre 30 de 1998. Última reforma G.P. Enero 31 de 2004.



- Reglamento Orgánico.
G.P. Septiembre 1 de 2009.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente.
G.P. Marzo 1 de 1988.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico.
G.P. Febrero 1 de 1995.
- Reglamento de Planeación.
G.P. Enero 1 de 1990.
- Reglamento de Promoción Docente.
G.P. Enero 1 de 1998 Última reforma G.P. Enero 31 de 2007.
- Reglamento del Archivo Histórico.
G.P. Enero 31 de 2006.
- Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico.
G.P. Enero 31 de 2006.
- Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño Docente.
G.P. Enero 1 de 2001.

DECRETOS

- Decreto por el que la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas (COFAA) del Instituto Politécnico Nacional, mantendrá su carácter de organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con el objeto de apoyar técnica y económicamente al propio instituto para la mejor realización de sus finalidades.
D.O.F. 22-IV-1982.
- Decreto por el que el Patronato de Obras e Instalaciones (POI) del Instituto Politécnico Nacional, mantendrá su carácter de organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con el objeto de construir, adaptar y equipar las obras e instalaciones del propio Instituto.
D.O.F. 21-IV-1982.
- 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-IX-2005.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

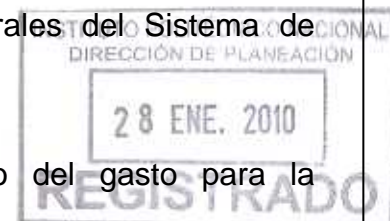
28 ENE. 2010

- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 04-XII-2006.
- Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal.
D.O.F. 05-IX-2007.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010.
D.O.F. 07-XII-2009.

ACUERDOS

EXTERNOS

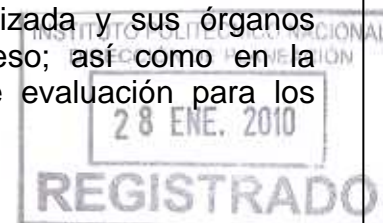
- Acuerdo por el que se aclaran atribuciones del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 10-III-2006.
- Acuerdo por el que la Administración de los ingresos que se obtengan a través de los establecimientos educativos de la Secretaría de Educación Pública, para integrar la asignación de la partida 8101 del Ramo XI del Presupuesto de Egresos de la Federación, se sujetará al presente acuerdo.
Manual de Normas para el ejercicio y control del Presupuesto autorizado. SEP. Oficialía Mayor. Dirección General de Recursos Financieros.
D.O.F. 25-I-1979.
- Acuerdo por el que se dispone que el conjunto de la documentación contable, consistente en libros de contabilidad, registro contable y documentación comprobatoria o justificatoria del ingreso del gasto público de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, constituyen el Archivo Contable Gubernamental que deberá guardarse, conservarse y custodiarse.
D.O.F. 12-XI-1982.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño.
D.O.F. 31-III-2008.
- Acuerdo por el que se expide el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 13-X-2000.



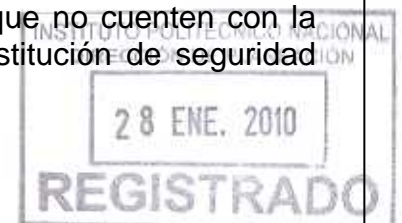
- Oficio Circular que establece las adiciones al acuerdo por el que se expide el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 01-II-2008.
- Acuerdo por el que se modifican los lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, publicados el 30 de marzo de 2007.
D.O.F. 09-X-2007
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.
D.O.F. 25-VIII-1998.
- Acuerdo que establece los lineamientos para la contratación de los servicios de telefonía de larga distancia por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 07-V-1997.
- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-V-2009.
- Acuerdo que fija las reglas de aplicación del decreto que establece estímulos fiscales para fomentar la investigación, el desarrollo y la comercialización de tecnología nacional.
D.O.F. 14-XII-1987.
- Acuerdo No. 114 por el que se dispone que los programas de computación podrán inscribirse en el Registro Público del Derecho de Autor.
D.O.F. 08-X-1984.
- Acuerdo No. 160, por el que se establece la organización y funcionamiento de las comisiones internas de administración de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública.
Dirección General de Asuntos Jurídicos. Acuerdos Secretariales.
Firmado: 21-XI-1991.
- Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal, como una comisión intersecretarial de carácter permanente.
D.O.F. 04-XII-2000.



- Acuerdo por el que se dispone que el Archivo General de la Nación, será la entidad central y de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los archivos administrativos históricos de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 14-VII-1980.
- Acuerdo por el que se establecen las bases para la inscripción en el Registro Nacional de Instituciones Científicas y Tecnológicas.
D.O.F. 13-IV-1981.
- Acuerdo por el que se establece el Manual de Requerimientos de Información a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República.
D.O.F. 30-V-2001.
- Acuerdo por el se establece el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, donativos o beneficios en general que reciban los servidores públicos.
D.O.F. 13-XII-2006.
- Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.
D.O.F. 13-X-2005.
- Acuerdo que establece las normas que determinan como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos, a través de medios de comunicación electrónica.
D.O.F. 19-IV-2002.
- Acuerdo que establece los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el control, la rendición de cuentas e informes y la comprobación del manejo transparente de los recursos públicos federales otorgados a fideicomisos, mandatos o contratos análogos.
D.O.F. 06-IX-2004.
- Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección.
D.O.F. 04-VI-2004.



- Acuerdo que tiene por objeto establecer los criterios de carácter general que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y los órganos desconcentrados de las mismas, en la definición de los puestos que por excepción podrán ser de libre designación, así como el procedimiento para su aprobación por parte de la Secretaría de la Función Pública.
D.O.F. 04-VI-2004.
- Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única de Registro de Población.
D.O.F. 23-X-1996.
- Acuerdo por el que se dispone que las Secretarías y Departamentos de Estado, Organismos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal de la Administración Pública Federal, procedan a implantar las medidas necesarias, delegando facultades en funcionarios subalternos para la más ágil toma de decisiones y tramitación de asuntos.
D.O.F. 5-IV-1973.
- Acuerdo por el que se establece la forma en que habrá de efectuarse el procedimiento de legalización de firmas de funcionarios federales o estatales, en documentos que deban surtir efecto en el extranjero.
D.O.F. 9-VI-1980.
- Acuerdo por el que se establece la semana laboral de cinco días de duración para los trabajadores de las Secretarías y Departamentos de Estado, Dependencias del Ejecutivo Federal y demás organismos públicos e instituciones que se rijan por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
D.O.F. 28-XII-1972.
- Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos que se deberán observar para el otorgamiento del seguro de responsabilidad civil y asistencia legal a los Servidores Públicos de las dependencias de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 13-XII-2005.
- Acuerdo por el que se incorporan al seguro facultativo del régimen del seguro social, todas las personas que cursen estudios de nivel medio superior y superior, en planteles públicos oficiales del sistema educativo nacional y que no cuenten con la misma o similar protección por parte de cualesquiera otra institución de seguridad social.
D.O.F. 10-VI-1987.



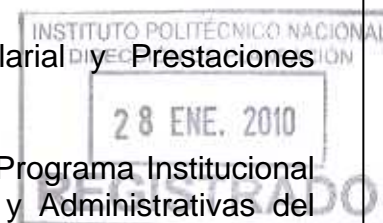
- Acuerdo que dispone que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con la intervención de los respectivos sindicatos, establecerán el sistema de vacaciones escalonadas, en función de las necesidades del servicio.
D.O.F. 08-VIII-1978.
- Instructivo que establece las Reglas para la Compatibilidad de Empleos.
Secretaría de la Función Pública.
D.O.F. 23-VII-1990.
- Acuerdo que reforma y adiciona el diverso por el que se dan a conocer las reglas en materia de compras del sector público para la participación de las empresas micro, pequeñas y medianas; para las reservas del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, y para la determinación del grado de integración nacional.
D.O.F. 8-XII-1995.
- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional.
D.O.F. 03-III-2000.
- Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, deberán remitir a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo por transmisión electrónica o en medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los proveedores para que éstos acrediten su personalidad en los procedimientos de licitación Pública.
D.O.F. 11-IV-1997.
- Acuerdo que establece las bases de integración y funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de las Comisiones Consultivas Mixtas de Abastecimiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 05-VIII-1999.
- Acuerdo que establece los montos máximos de renta que las instituciones públicas federales podrán pactar durante el ejercicio fiscal 2008, en los contratos de arrendamiento de inmuebles que celebren.
D.O.F. 27-XII-2007.



- Acuerdo por el que se establecen las bases y lineamientos conforme a los cuales las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, formularán y presentarán sus programas anuales de requerimientos inmobiliarios, así como los relativos a obras de inmuebles destinados o utilizados para oficinas públicas.
D.O.F. 30-VIII-1982.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el arrendamiento de inmuebles por parte de las dependencias de la Administración Pública Federal, en su carácter de arrendataria.
D.O.F. 03-II-1997.
- Acuerdo que establece las bases administrativas generales, respecto de las disposiciones legales, que regulan la asignación y uso de los bienes y servicios que se pongan a la disposición de los funcionarios y empleados de las dependencias y entidades de la administración pública federal.
D.O.F. 15-XII-1982.
- Protocolo de actividades para la implementación de acciones de eficiencia energética en inmuebles, flotas vehiculares, e instalaciones de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 30-I-2009.
- Aclaración al Protocolo de actividades para la implementación de acciones de eficiencia energética en inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones de la Administración Pública Federal publicado el 30 de Enero de 2009.
D.O.F. 24-IV-2009.
- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 30-V-2008.

INTERNOS

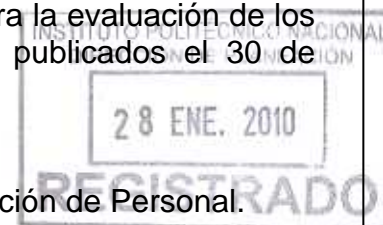
- Acuerdo de la Comisión Mixta Paritaria de Revisión Salarial y Prestaciones Socioeconómicas IPN-Sección X del SNTE.
- Acuerdo de la Comisión Mixta Paritaria de Revisión Salarial y Prestaciones Socioeconómicas IPN-Sección XI del SNTE.
- Acuerdo por el que se establecen las normas que regulan al Programa Institucional de Protección Civil al interior de las Unidades Académicas y Administrativas del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Marzo 31 de 2005.



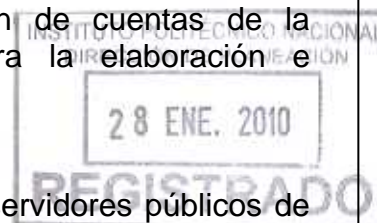
- Acuerdo por el que se establecen los Criterios para Otorgar o Revocar Permisos a Terceros para el Uso, Aprovechamiento o Explotación Temporal de Espacios Físicos en el Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Mayo 31 de 2006.
- Acuerdo por el que se expide la Declaración de los Derechos Politécnicos y se establece la Defensoría de los Derechos Politécnicos del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Enero 31 de 2006.
- Acuerdo por el que se expiden las Reglas de Operación del Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Mayo 31 de 2006.

LINEAMIENTOS

- Lineamientos de austeridad, racionalidad, disciplina y control presupuestario 2009.
D.O.F. 29-V-2009.
- Acuerdo por el que se adicionan y modifican los lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 14-V-2007.
- Lineamientos generales para la operación del “Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente de Educación Media Superior y Superior”. Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Unidad de Servicio Civil.
Fecha de emisión: 11 de octubre de 2002.
- Lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 11-XI-2004.
- Acuerdo por el que se modifican los lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, publicados el 30 de Marzo de 2007.
D.O.F. 09-X-2007.
- Lineamientos Generales que Regulan el Sistema de Administración de Personal. Secretaría de Educación Pública. Dirección General de Personal.
Fecha de emisión: 1994. Circular OM-00800.



- Circular que contiene los lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
D.O.F. 31-X-2007.
- Lineamientos que regulan la programación, captación, ejercicio, registro y control de los recursos autogenerados que ingresan al presupuesto Federal y al Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del IPN.
Aprobados el 26 de Agosto de 2008, por la Secretaría de Administración.
- Lineamientos para el ejercicio de los recursos autogenerados que apoyan el cumplimiento de los objetivos y programas del Instituto Politécnico Nacional.
Aprobados el 1º de Agosto de 2006, por la Secretaría de Administración.
- Lineamientos para el oportuno y estricto cumplimiento del régimen jurídico de las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios de cualquier naturaleza, obras públicas y servicios relacionados con éstas.
D.O.F. 15-III-1996.
- Lineamientos para el otorgamiento o revocación de permisos a terceros, para el uso, aprovechamiento o explotación temporal de espacios físicos en el Instituto Politécnico Nacional.
Aprobados el 1º de Agosto de 2006, por la Secretaría de Administración.
- Lineamientos para la adquisición de equipos, programas y sistemas de cómputo, contratación de servicios para el desarrollo de programas y sistemas; así como de adquisición de accesorios y demás bienes e instrumentos que estén integrados por componentes electrónicos que controlen o tengan como referencia fechas para su operación.
D.O.F. 10-IX-1998.
- Lineamientos para la adquisición y enajenación de inmuebles por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 05-X-1993.
- Lineamientos para la formulación del Informe de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal 2000-2006, así como para la elaboración e integración de libros blancos.
D.O.F. 13-X-2005.
- Lineamientos para regular los gastos de alimentación de los servidores públicos de mando de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31-I-2007.



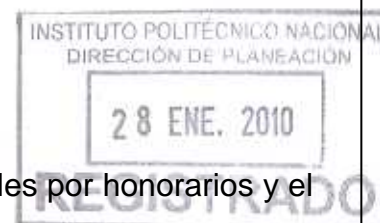
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública el listado de sus sistemas de datos personales.
D.O.F. 20-VIII-2003.
- Lineamientos que regulan la conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva de los servidores públicos en la Administración Pública Federal.
Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Subsecretaría de Egresos. Unidad de Política y Control Presupuestario. Oficio Circular No. 307-A-0160.
Fecha de publicación: 23 de febrero de 2004.
- Lineamientos que regulan las cuotas de telefonía celular en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 02-II-2007.
- Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 24-X-2003.

MANUALES

- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional Vigente.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública.
D.O.F. 16-VI-2008.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias del Instituto Politécnico Nacional.
Aprobado el 29 de junio de 2009, en la Sexta Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 12-VII-2006.

NORMAS

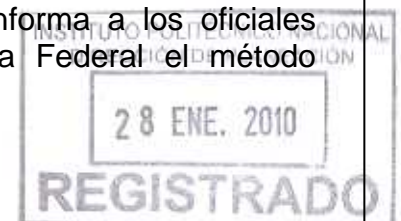
- Norma para la celebración de contratos de servicios profesionales por honorarios y el modelo de contrato.
D.O.F. 11-IV-2006.



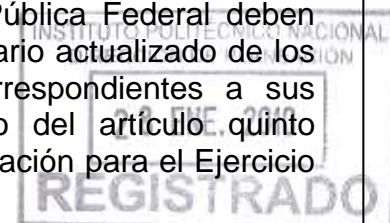
- Norma que regula el pago de prima quinquenal.
Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Unidad de Servicio Civil.
Fecha de emisión: 17 de marzo de 1998.
- Norma que regula el seguro de separación individualizado en la Administración Pública Federal.
Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Unidad de Servicio Civil.
Fecha de emisión: 30 de junio de 2000.
- Normas Administrativas aplicables a las adquisiciones que por la vía de importación directa efectúen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 02-V-1985.
- Normas conforme a las cuales se llevarán a cabo los avalúos y justipreciaciones de rentas a que se refiere la Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 27-IX-2006.
- Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
D.O.F. 30-XII-2004.
- Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 28-XII-2007.

OFICIOS CIRCULARES

- Oficio Circular 307-A-0048 por el que se da a conocer el Tabulador de percepciones para los servidores públicos de mando y de enlace de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Unidad de Política y Control Presupuestario.
Fecha de emisión: 10 de enero de 2007.
- Oficio Circular 309.-A 0035-2008 mediante el cual se les informa a los oficiales mayores de las dependencias de la Administración Pública Federal el método aplicable para la valuación de inventarios.
D.O.F. 05-III-2008.



- Oficio Circular en el que se establece el procedimiento para el registro de contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios con personas físicas con cargo a las partidas 1201 y 4322.
Secretaría de la Función Pública-Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Fecha de emisión: 14 de abril de 2004.
- Oficio por el que se da a conocer el mecanismo para que las dependencias y entidades capturen en la página de internet que el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) destine para tal efecto los datos relativos a los contratos de arrendamiento que suscriban con el carácter de arrendatarias.
D.O.F. 09-V-2005.
- Oficio-Circular No. 005, relativo a las características que deberán contener las publicaciones de los fallos de las licitaciones públicas, en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, prestación de servicios de cualquier naturaleza, así como de obra pública a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 08-IV-1994.
- Oficio-Circular número SP/100-429/95, que suscriben la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, para reforzar las medidas preventivas relativas al pago oportuno de las contrataciones que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de prestación de servicios de cualquier naturaleza.
D.O.F. 14-VIII-1995.
- Oficio-Circular por la que se dan a conocer los lineamientos y criterios para que en los procedimientos de licitación pública e invitación restringida y en lo relacionado con la ejecución y cumplimiento de los contratos de adquisiciones, obras públicas y servicios de cualquier naturaleza, se observe estrictamente lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.
D.O.F. 02-X-1996.
- Oficio-Circular por el que se expiden los manuales, formatos y medios a través de los cuales las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deben remitir a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el inventario actualizado de los bienes con que cuenten y las copias de las pólizas correspondientes a sus Programas de Aseguramiento, conforme el primer párrafo del artículo quinto transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009.
D.O.F. 03-II-2009



- Convenio IPN-SECCIÓN XI-SNTE vigente.
- Convenio IPN-SECCIÓN X-SNTE vigente.
- Sistema de Evaluación del Desempeño para la Promoción Horizontal del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Instituto Politécnico Nacional. Secretaría de Administración. Dirección de Capital Humano. 21 de Febrero de 2000.

PROGRAMAS Y DOCUMENTOS DEL INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL

- Modelo Educativo.
- Modelo de Integración Social.
- Programa de Desarrollo Institucional.
- Programa Institucional de Mediano Plazo.
- Programa Estratégico de Investigación y Posgrado.
- Programa Estratégico de Vinculación Internacionalización y Cooperación.
- Programa Operativo Anual Institucional.

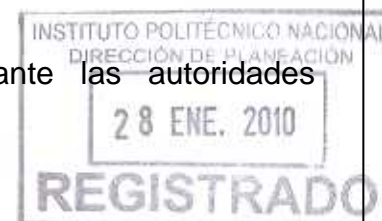


III. ATRIBUCIONES.

Reglamento Orgánico, Artículo 23. Al titular de la secretaría de administración le corresponde:

- I. Proponer al director general los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la integración, aplicación y evaluación del sistema institucional de administración, la programación y presupuestación de las dependencias politécnicas, la integración orgánico-funcional en el Instituto y la definición de objetivos y metas para lograr la mejor gestión del capital humano, el aprovechamiento de los recursos financieros, materiales y la eficiencia y oportunidad de los servicios generales del Instituto, en apoyo al cumplimiento de los fines institucionales;
- II. Regular, controlar y evaluar la gestión del capital humano que presta sus servicios al Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Proponer al director general para su aprobación la asignación de personal a las dependencias politécnicas, de acuerdo con las disposiciones y lineamientos que regulan su administración en el Instituto;
- IV. Asesorar y apoyar a las dependencias politécnicas en la conducción de las relaciones laborales del Instituto y vigilar la correcta aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo y demás ordenamientos aplicables en la materia;
- V. Coordinar la formulación, aplicación, consolidación y evaluación de la programación y presupuestación anual de las dependencias politécnicas;
- VI. Validar, coordinar y controlar los programas y presupuestos de las dependencias politécnicas relativos al gasto de administración del Instituto;
- VII. Coordinar la integración, evaluación, modificación y control de la programación y presupuestación institucional y realizar los trámites necesarios ante las instancias correspondientes del Ejecutivo Federal para la asignación y ejercicio presupuestal;
- VIII. Regular y controlar la gestión y ministración de los recursos financieros y materiales y los servicios generales que requieran las distintas dependencias politécnicas para el desarrollo de sus funciones y programas; supervisar el cumplimiento de las normas y la aplicación de las políticas de seguimiento y evaluación;

- IX. Controlar y evaluar la asignación y administración de los recursos financieros y materiales y los servicios institucionales para que se lleven a cabo con oportunidad, transparencia y eficacia, en el cumplimiento de las metas comprometidas en el programa operativo anual del Instituto;
- X. Coordinar y evaluar la administración, registro, control del ejercicio y consolidación de las partidas presupuestales autorizadas, los estados financieros y la contabilidad del Instituto, en los términos de la normatividad aplicable;
- XI. Coordinar la administración de los recursos autogenerados para el desarrollo de la actividad institucional, con la finalidad de asegurar su óptimo aprovechamiento en apoyo al cumplimiento de los lineamientos, objetivos y metas de los modelos educativo y de integración social, en los términos de las disposiciones normativas aplicables;
- XII. Conducir y regular acciones para que las dependencias politécnicas cumplan con lo dispuesto en la legislación fiscal de carácter federal y local;
- XIII. Autorizar, para efectos financieros, la celebración de convenios, contratos y otros instrumentos jurídicos que impliquen egresos para el Instituto y coordinar, en su ámbito de competencia, el registro de aquellos que impliquen ingresos, de conformidad con las normas, políticas y lineamientos aplicables, y proceder, en su caso, al registro contable correspondiente;
- XIV. Administrar y controlar los recursos financieros de los fondos y fideicomisos constituidos para el cumplimiento de los objetivos del quehacer institucional en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XV. Proponer, en su caso, las reglas de operación y supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables a los fideicomisos con que cuente el Instituto;
- XVI. Proponer lineamientos para elaborar el programa de ahorro institucional con base en criterios de racionalidad, disciplina y austeridad y supervisar su cumplimiento;
- XVII. Fungir como responsable inmobiliario del Instituto ante las autoridades competentes;



- XVIII. Difundir, supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas, políticas, lineamientos y procedimientos para la integración y operación del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto y presidir el comité correspondiente;
- XIX. Emitir, difundir y supervisar la aplicación de lineamientos administrativos para que los usuarios de bienes muebles, inmuebles o servicios del Instituto aseguren su buen uso, resguardo, funcionamiento y seguridad;
- XX. Supervisar y evaluar que los servicios prestados al Instituto se realicen en términos de la normatividad aplicable;
- XXI. Coordinar la integración y actualización del catálogo de puestos del Instituto y de las propuestas de tabuladores con los grupos, grados y niveles salariales que correspondan;
- XXII. Diseñar y proponer al director general el modelo de estructuras orgánico-funcionales para orientar la gestión, operación y evaluación de los procesos a cargo del Instituto e impulsar la mejora de los resultados en apego a los modelos educativo y de integración social;
- XXIII. Dirigir, coordinar y evaluar el diseño y actualización de las estructuras orgánicas de las dependencias politécnicas, conforme a criterios de funcionalidad, eficacia, austeridad, a la normatividad aplicable en la materia en apoyo a los modelos educativo y de integración social;
- XXIV. Regular, controlar y dictaminar las estructuras orgánicas del Instituto y, en su caso, gestionar ante las instancias competentes la autorización y registro correspondientes;
- XXV. Establecer las estrategias para la aplicación estricta de la estructuras orgánicas autorizada para favorecer una gestión eficiente, sustentada en procesos de mejora continua;
- XXVI. Promover y supervisar el cumplimiento de las acciones para el desarrollo del sistema de profesionalización del personal de mando del Instituto;
- XXVII. Elaborar, con la participación de las dependencias politécnicas, el programa para la transparencia y rendición de cuentas, así como el combate a la corrupción en el Instituto, realizando las evaluaciones y reportes correspondientes;
- XXVIII. Supervisar la integración, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas de los programas gubernamentales, en el ámbito de competencia del Instituto;

- XXIX. Regular, controlar y evaluar la organización y funcionamiento de los centros de desarrollo infantil, y
- XXX. Las demás atribuciones que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores, las que las disposiciones legales y administrativas le otorguen y las que le sean conferidas expresamente por el director general.



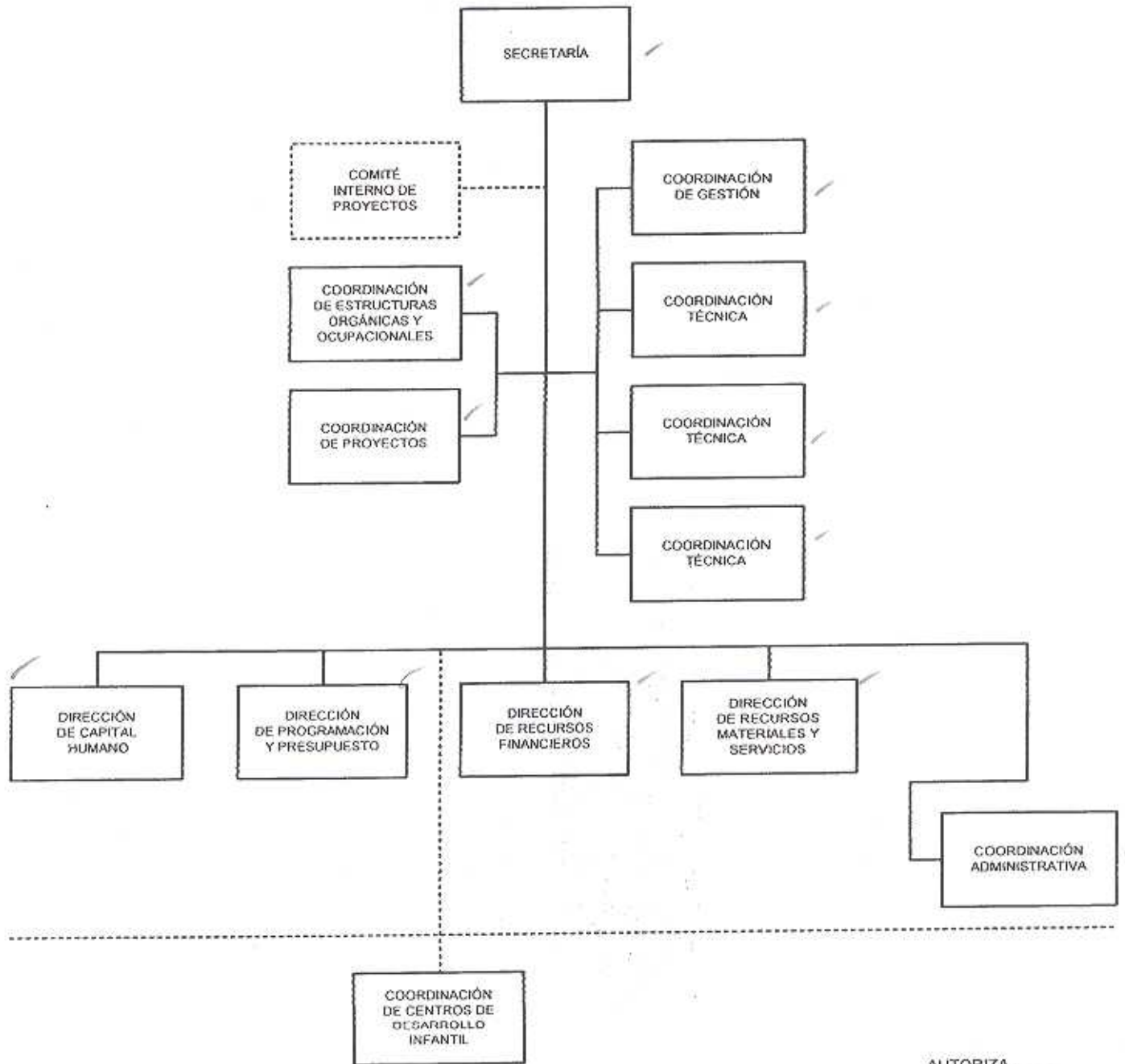
IV. ORGANIGRAMA





SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



AUTORIZA
DIRECTOR GENERAL

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 ENE. 2010
REGISTRADO

DR. JOSÉ ENRIQUE VILLA RIVERA

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

T00000	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN. COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS.
T00100	COORDINACIÓN DE GESTIÓN.
T00200	COORDINACIÓN DE PROYECTOS.
T00400	COORDINACIÓN TÉCNICA
T00500	COORDINACIÓN TÉCNICA
T00600	COORDINACIÓN TÉCNICA
T02000	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
T30000	COORDINACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y OCUPACIONALES
T80000	DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
T90000	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
T50000	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
T60000	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
T70000	COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL



VI. OBJETIVO.

Planear, coordinar, regular y evaluar los procesos de recursos humanos, financieros, materiales y servicios, así como de programación y presupuesto para apoyar el desarrollo de las funciones académicas, de investigación, servicios educativos, extensión e integración social, gestión estratégica y administrativas, conforme a criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y disciplina presupuestal en su uso o aplicación.



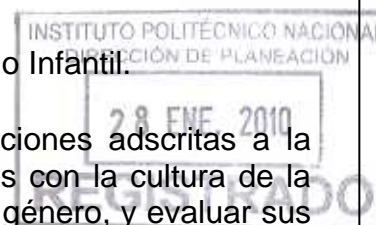
VII. FUNCIONES.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

- Proponer a la Dirección General del Instituto los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias e instrumentos para la ministración, operación, gestión y evaluación del sistema institucional de administración, así como la integración de estructuras orgánicas y ocupacionales y la definición de objetivos y metas para alcanzar el mejor aprovechamiento del capital humano, de los recursos financieros, materiales, servicios generales y de programación y presupuesto del Instituto, en apoyo al cumplimiento de los fines y funciones institucionales; implantar y difundir lo aprobado, y controlar su cumplimiento.
- Dirigir la formulación del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Secretaría, así como el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Programa Presupuesto; presentarlo ante las instancias correspondientes, y evaluar su cumplimiento.
- Coordinar, regular y conducir la gestión y ministración de los recursos financieros, materiales y los servicios generales que requieran las distintas dependencias politécnicas, para el desarrollo de sus funciones y programas; supervisar el cumplimiento de las normas y la aplicación de las políticas de seguimiento y evaluación, y evaluar su cumplimiento.
- Regular, supervisar y evaluar la gestión y desarrollo del capital humano que presta sus servicios al Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Regular, controlar, dictaminar y evaluar las estructuras orgánicas del Instituto, así como gestionar ante las instancias competentes su autorización y registro, y supervisar la aplicación estricta de las mismas para favorecer la gestión eficiente de las distintas dependencias bajo criterios de simplificación y mejora continua.
- Proponer a la Dirección General para su aprobación la asignación de personal a las dependencias politécnicas de acuerdo con los dictámenes técnicos de las áreas competentes, así como las disposiciones y lineamientos que regulan la administración del capital humano en el Instituto.
- Dirigir y autorizar la integración y actualización del Catálogo de Puestos del Instituto y de las propuestas de tabuladores con los grupos, grados y niveles salariales que correspondan.



- Coordinar, regular y supervisar las acciones conducentes para que las dependencias politécnicas cumplan con lo dispuesto en la legislación fiscal tanto en el ámbito federal como local.
- Coordinar, elaborar y controlar, con la participación de las dependencias politécnicas, el programa de transparencia y rendición de cuentas, en el Instituto; realizar las evaluaciones y reportes correspondientes.
- Diseñar, coordinar, controlar y elaborar el programa permanente de ahorro institucional, con base en criterios de racionalidad, disciplina y austeridad, y supervisar su cumplimiento.
- Coordinar, elaborar, controlar y actualizar, con la participación de las áreas competentes, las reglas de operación aplicables a los fideicomisos con que cuente el Instituto, y supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas.
- Coordinar y administrar los recursos financieros de los fondos y fideicomisos constituidos para el cumplimiento de los objetivos del quehacer institucional en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- Coordinar, emitir, difundir y supervisar la aplicación de lineamientos administrativos para los usuarios de bienes, muebles o inmuebles, o servicios del Instituto aseguren su buen uso, resguardo, funcionamiento y seguridad.
- Coordinar, difundir, supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas, políticas, lineamientos y procedimientos para la integración y operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, y presidir el comité correspondiente.
- Coordinar, supervisar y evaluar que los servicios prestados al Instituto se realicen en términos de la normatividad aplicable.
- Fungir como responsable inmobiliario del Instituto ante las autoridades competentes.
- Supervisar la integración, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas de los programas gubernamentales en el ámbito de competencia del Instituto.
- Regular y evaluar el funcionamiento de los Centros de Desarrollo Infantil.
- Regular y coordinar los programas y proyectos de las Direcciones adscritas a la Secretaría, conforme a las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos y la equidad de género, y evaluar sus resultados.

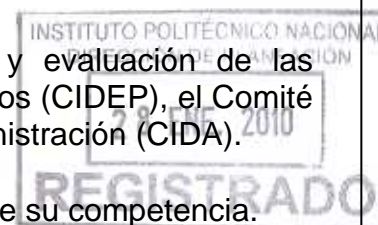


- Informar a la Dirección General acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Coordinar la administración del capital humano, recursos materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Secretaría.
- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información 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.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



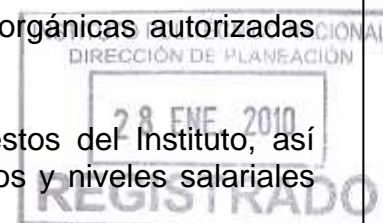
COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

- Analizar, proponer y definir criterios que permitan el desarrollo en forma conjunta, de los procesos técnico – administrativos de la Secretaría de Administración.
- Proponer las estrategias que faciliten el cumplimiento de los compromisos de la Secretaría de Administración, establecidos en los programas de Desarrollo Institucional, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual.
- Servir de enlace entre la Secretaría, sus direcciones y coordinaciones para facilitar el cumplimiento de los compromisos establecidos y concretar los programas de desarrollo institucional y los particulares de sus respectivas competencias.
- Analizar la trascendencia de los objetivos y metas planteadas por la Secretaría de Administración, así como las acciones para el cumplimiento de los mismos y la evaluación de los resultados, con el fin de enriquecer la toma de decisiones.
- Servir de enlace entre la Secretaría, sus direcciones y coordinaciones para facilitar el cumplimiento de los compromisos establecidos y concretar los programas de desarrollo institucional y los particulares de sus respectivas competencias.
- Proponer, analizar y, en su caso, modificar los programas administrativos internos que se requieran, para el cumplimiento de los objetivos y las metas de la Secretaría.
- Determinar la viabilidad y factibilidad de los proyectos de la Secretaría, impulsar su desarrollo y sugerir alternativas de solución a los problemas que se presenten.
- Proponer la simplificación, desregulación y mejora regulatoria de las disposiciones relativas a la planeación, la programación, presupuestación y administración de capital humano, recursos financieros, materiales y servicios en el Instituto, en el marco del Programa de Mejora Regulatoria.
- Determinar las políticas para la gestión, operación y control administrativo interno, de conformidad con los lineamientos y disposiciones vigentes y que le resulten aplicables.
- Proponer los mecanismos necesarios para el seguimiento y evaluación de las reuniones y acuerdos tomados en el Comité Interno de Proyectos (CIDEP), el Comité de Control y Auditoría (COCOA) y la Comisión Interna de Administración (CIDA).
- Atender las demás funciones que se le confieran en el ámbito de su competencia.



COORDINACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y OCUPACIONALES.

- Proponer al Secretario de Administración las normas, políticas y los lineamientos internos para crear o actualizar las estructuras orgánicas y ocupacionales de las unidades académicas y administrativas del Instituto.
- Proponer y adecuar los lineamientos y políticas para la descripción, perfilamiento y valuación de los puestos de mando y directivo del Instituto.
- Proponer el modelo de las estructuras orgánicas y ocupacionales que permitan orientar la gestión, operación y evaluación de los procesos a cargo del Instituto y que den soporte a los Modelos Educativo y de Integración Social.
- Analizar y emitir opinión técnica de las propuestas de modificación o creación de las estructuras orgánicas del Instituto, tomando en cuenta los criterios de funcionalidad, eficacia y racionalidad, así como la normatividad aplicable en la materia.
- Coordinar el diseño, control y resguardo de las estructuras orgánicas del Instituto.
- Asesorar a las unidades académicas y administrativas en la integración de las propuestas en materia organizacional.
- Comunicar a las áreas involucradas la autorización de las estructuras orgánicas para los trámites conducentes de acuerdo con su ámbito de competencia.
- Gestionar la aprobación y registro de las estructuras orgánicas del Instituto, a través de la SEP, ante las Secretarías de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público.
- Coordinar la integración de los movimientos organizacionales en el sistema RHnet, mediante los escenarios conducentes.
- Tramitar, ante la Secretaría de la Función Pública, la certificación de la estructura orgánica del Instituto.
- Proponer estrategias para la implantación de las estructuras orgánicas autorizadas en las unidades académicas y administrativas del Instituto.
- Coordinar la integración y actualización del catálogo de puestos del Instituto, así como de las propuestas de tabuladores con los grupos, grados y niveles salariales que corresponda.

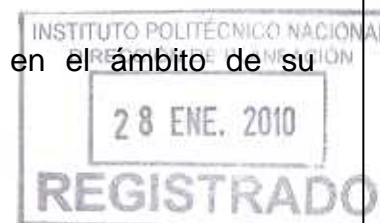


- Validar, registrar y resguardar la descripción y perfiles de puestos del Instituto.
- Coordinar y supervisar la valuación de los puestos de mando del Instituto, a fin de que se les asigne el grupo, grado y nivel de acuerdo al ámbito de competencia y a la responsabilidad de los mismos.
- Participar en la elaboración e integración de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual, supervisar su implantación, evaluar los resultados y presentarlos al secretario para la toma de decisiones.
- Coordinar la consolidación y entrega de la información requerida por la Unidad de Enlace, en su ámbito de competencia, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Informar al Secretario de Administración sobre el desarrollo y resultados de las funciones a su cargo.
- Atender las demás funciones que se confieran conforme a su competencia.



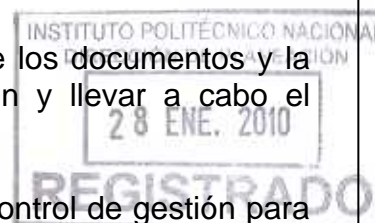
COORDINACIÓN DE PROYECTOS.

- Emitir las opiniones, recomendaciones, dictámenes e informes respecto de los proyectos y encomendados a la Secretaría de Administración.
- Instrumentar programas gubernamentales encomendados a la Secretaría de Administración.
- Coordinar la consolidación y entrega de la información requerida de los programas gubernamentales en el ámbito de competencia.
- Facilitar y, en su caso, orientar la administración y el control de los proyectos y programas que le presenten, en los términos y la metodología aprobada para su elaboración, integración, presentación e implantación, y agilizar las gestiones del suministro de los recursos para su ejecución.
- Estudiar la viabilidad y factibilidad de la implantación, operación y evaluación de los proyectos que impulsen la mejora continua, la transparencia y la simplificación de la gestión administrativa.
- Revisar y, en su caso, validar los términos de referencia y las estrategias de las acciones encomendadas, con el fin de facilitar la toma de decisiones y proponer las prioridades de ejecución, de acuerdo con criterios de una gestión de calidad.
- Estudiar y analizar en el ámbito de su competencia, los problemas y las expectativas de integración, administración y ejecución de los proyectos y programas, dar opiniones, sugerir alternativas de solución y en su caso, emitir las recomendaciones para su modificación, suspensión o fortalecimiento.
- Coordinar la consolidación y entrega de la información requerida por la Unidad de Enlace, en su ámbito de competencia, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Informar al Secretario de Administración sobre el desarrollo y resultados de las funciones a su cargo.
- Atender las demás funciones que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.



COORDINACIÓN DE GESTIÓN

- Proponer, implantar y actualizar las normas, políticas y lineamientos para la coordinación y operación del Sistema de Control de Gestión de la Secretaría de Administración, y atender los asuntos de su competencia.
- Integrar y difundir las normas, políticas, lineamientos, criterios, instrumentos y metodologías aprobadas para apoyar la operación de los procesos técnicos (planeación, programación y evaluación) en la Secretaría, brindar la asesoría para su aplicación y supervisar su cumplimiento.
- Dar cumplimiento a las disposiciones y los acuerdos del secretario de administración y distribuir entre el personal de apoyo, las tareas de actualización y seguimiento de su agenda, los compromisos y la atención de la correspondencia, para dar cumplimiento a los asuntos de su competencia.
- Establecer las medidas técnico-administrativas necesarias para dar cumplimiento a los acuerdos del secretario de administración con el director general, los coordinadores y los directores de coordinación de su área, y supervisar su desarrollo.
- Promover, administrar y controlar la gestión técnica, vigilar el cumplimiento oportuno de los compromisos del titular, y verificar que la información sea suficiente, confiable y oportuna para la toma de decisiones.
- Coordinar la operación de las funciones técnicas y promover el trabajo programado, la organización por procesos y la operación integral de la estructura programática (planeación-organización-gestión administrativa), de la Secretaría, conforme a criterios de mejora continua.
- Integrar, en el marco de la planeación estratégica, los cuadros de necesidades de la Secretaría para desarrollar sus funciones y programas, y proponer las alternativas de atención y, en su caso, de crecimiento.
- Dar seguimiento a la documentación recibida y enviada para solventar los compromisos de la Secretaría y atender los asuntos en trámite.
- Supervisar la recepción, registro, clasificación y distribución de los documentos y la correspondencia de la Secretaría para su adecuada atención y llevar a cabo el seguimiento de los mismos.
- Elaborar los informes y estadísticas necesarias derivados del control de gestión para apoyar la toma de decisiones.



- Opinar en la integración del anteproyecto de presupuesto anual con base en los proyectos, las acciones específicas y, en su caso, la captación estimada de los ingresos autogenerados en cada ejercicio fiscal de la unidad académica o administrativa.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la integración del anteproyecto de presupuesto anual con base en los proyectos, las acciones específicas y, en su caso, la captación estimada de los ingresos autogenerados en cada ejercicio fiscal de la unidad académica o administrativa.
- Coordinar la consolidación y entrega de la información requerida por la Unidad de Enlace, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Desempeñar las comisiones que le asigne el Secretario para contribuir al logro de las funciones encomendadas.
- Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.



COORDINACIÓN TÉCNICA¹

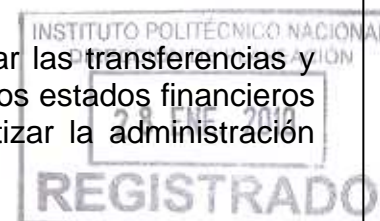
- Atender los trabajos que le encomiende el Secretario y emitir las opiniones, sugerencias y recomendaciones que permitan proporcionar elementos de juicio para la toma de decisiones.
- Diseñar los proyectos que le solicite el Secretario y, en su caso, coordinar las acciones de implementación y seguimiento, para coadyuvar en el desarrollo de las actividades a cargo de la Secretaría e informar los resultados obtenidos en la ejecución de los mismos.
- Participar en la elaboración e integración de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual, supervisar su implantación, evaluar los resultados y presentarlos al secretario para la toma de decisiones.
- Coordinar la consolidación y entrega de la información requerida por la Unidad de Enlace, en su ámbito de competencia, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.



¹ La estructura orgánica autorizada para la Secretaría de Administración contempla tres Coordinaciones Técnicas.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

- Planear, organizar, coordinar y gestionar el capital humano, los recursos materiales y financieros y la prestación de los servicios generales que requiera la Secretaría de Administración para el desarrollo de sus funciones, con criterios de equidad, transparencia, eficiencia y austeridad de conformidad con la normatividad vigente.
- Coordinar, registrar y controlar los movimientos de las altas, bajas, licencias y cambios de adscripción del personal adscrito a la Secretaría para asegurar el desarrollo armónico de los recursos humanos de acuerdo con la normatividad vigente.
- Validar, registrar y controlar la emisión de los reportes de incidencias del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación de la Secretaría para retroalimentar el desempeño laboral con base en la normatividad vigente.
- Planear y coordinar, con las instancias competentes, la capacitación del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación de la Secretaría para promover su actualización y profesionalización en apego a la normatividad vigente.
- Formular e integrar el anteproyecto de programa-presupuesto de la Secretaría de Administración y efectuar su trámite ante la Dirección de Programación y Presupuesto del Instituto, a fin de cumplir con las actividades y programas de trabajo encomendados.
- Coordinar la integración de los procesos de la Coordinación Administrativa para la elaboración de los programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y de Calidad e Innovación.
- Ejercer el presupuesto asignado a la Secretaría con criterios de racionalidad, transparencia, austeridad y disciplina presupuestal, para dar cumplimiento a la normatividad establecida.
- Aplicar sistemas de control interno para el registro del presupuesto asignado a la Secretaría, elaborar los estados financieros y presupuestales, y dar seguimiento a su ejercicio.
- Realizar las conciliaciones presupuestales y bancarias, tramitar las transferencias y demás operaciones necesarias para reportar la contabilidad y los estados financieros en tiempo y forma a las instancias competentes para garantizar la administración transparente de los recursos autorizados.
- Integrar y gestionar las requisiciones de inversión de la Secretaría ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios para atender los programas y proyectos en curso.



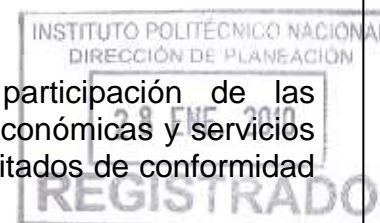
- Participar en los procesos de Adquisiciones coordinados por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios para determinar el suministro de los bienes de inversión que requiere la Secretaría.
- Identificar, evaluar y organizar las necesidades de recursos materiales de la Secretaría para integrar los programas y proyectos de suministro, así como coordinar el control de bienes de consumo para proveer su ministración y garantizar su almacenamiento.
- Coordinar y controlar el activo fijo asignado a la Secretaría, así como realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de bienes muebles para actualizar y dar mantenimiento a los mismos conforme a la normatividad vigente.
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del edificio de la Secretaría de Administración y supervisar que las áreas, los espacios y el estacionamiento del inmueble, se conserven y utilicen con orden y racionalidad.
- Coordinar y controlar la operación del aula de evaluación de la Secretaría de Administración para apoyar los procesos de las direcciones de esta Secretaría.
- Coordinar y supervisar al personal de la compañía de limpieza, jardinería y vigilancia del edificio de la Secretaría para asegurar el buen funcionamiento de las áreas ubicadas en el mismo.
- Coordinar al Comité de Protección Civil del inmueble para impulsar la cultura de prevención y protección del personal.
- Acordar con los funcionarios de la Secretaría las necesidades de seguridad e higiene y de protección civil para integrar e implantar acciones conjuntas que garanticen la seguridad del personal.
- Proponer e implementar programas de adecuación de espacios físicos para mejorar las condiciones laborales y de servicios del inmueble.
- Coordinar el registro, recepción, entrega y control de la documentación en tránsito de las direcciones adscritas a la Secretaría de Administración para asegurar la gestión de los procesos correspondientes.
- Coordinar el suministro de los recursos materiales y la operación de los servicios generales de la Residencia para Investigadores Visitantes (RIV) para asegurar la estancia y atención al personal académico invitado.

- Coordinar la aplicación del Programa del Servicio Social de la RIV e impulsar la formación y experiencia de los alumnos del Instituto que participen en dicho programa.
- Coordinar la integración y mantenimiento de la página web de la Secretaría de Administración para difundir los servicios que presta y establecer comunicación de manera abierta.
- Registrar y controlar los nombramientos del personal de puestos de mando del Instituto.
- Coordinar la elaboración e integración de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual, supervisar su implantación, evaluar los resultados y presentarlos al secretario para la toma de decisiones.
- Coordinar la consolidación y entrega de la información requerida por la Unidad de Enlace, en su ámbito de competencia, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Informar al secretario de administración acerca del desarrollo y resultado de las acciones de esta Coordinación para apoyar la toma de decisiones.
- Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.



DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO.

- Dirigir la formulación del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Dirección, así como del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Programa Presupuesto; presentarlos ante las instancias correspondientes, y controlar su desarrollo.
- Proponer a la Secretaría de Administración las normas, políticas, programas, objetivos, estrategias y metas para la integración, coordinación, operación, control y evaluación en materia de gestión y desarrollo del capital humano del Instituto, en congruencia con el Modelo Educativo Institucional; aplicar lo aprobado, y supervisar su cumplimiento.
- Dirigir, administrar, controlar y evaluar los sistemas de personal, nómina, pago de remuneraciones, servicios de apoyo y atención a las necesidades de información de terceros, de acuerdo con la normatividad aplicable; así como proporcionar a la Dirección de Recursos Financieros la información necesaria para la ministración de los recursos para el pago correspondiente.
- Normar la administración y gestión del capital humano del Instituto y vigilar el cumplimiento respectivo por parte de las unidades académicas y administrativas del Instituto.
- Dirigir, planear, implementar y evaluar, en coordinación con las dependencias competentes, las políticas de reclutamiento del personal, y los criterios de desempeño, promoción, estímulos y recompensas, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Analizar y dictaminar las solicitudes de contratación, promoción, cambio de adscripción, bajas, licencias y otros movimientos del capital humano del Instituto y, en su caso, someterlas a la autorización de la Dirección General por conducto de la Secretaría de Administración, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Diseñar y proponer a la Secretaría de Administración la actualización de la política salarial del Instituto y aplicar la estructura de puestos y los tabuladores autorizados en el ámbito de su competencia.
- Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar, con la participación de las dependencias competentes, el otorgamiento de prestaciones económicas y servicios al personal del Instituto y, en su caso, a los beneficiarios acreditados de conformidad con la reglamentación institucional en la materia.



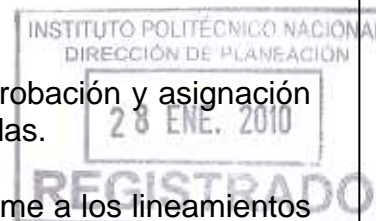
- Dirigir, analizar, implementar y evaluar, con la participación de las secretarías Académica y de Investigación y Posgrado, la estructura educativa y los horarios del personal académico.
- Coordinar y supervisar la asignación de plazas autorizadas a las unidades académicas y administrativas, mediante el registro sistemático de las actualizaciones a las claves presupuestales de las plazas autorizadas al Instituto.
- Planear, dirigir y evaluar, en coordinación con el Abogado General, las gestiones necesarias para mantener en armonía las relaciones laborales del Instituto con el personal y el cumplimiento de los convenios suscritos con las representaciones sindicales de los trabajadores, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Coordinar, dirigir y participar en las Comisiones Mixtas Paritarias, en los términos de las disposiciones legales aplicables para los asuntos de su competencia.
- Dirigir, coordinar y administrar la recepción y afectación en nómina de las incidencias laborales y administrativas del personal, reportada por las dependencias del Instituto.
- Administrar y operar, en coordinación con las direcciones de Programación y Presupuesto y de Recursos Financieros el analítico de plazas autorizadas anualmente para el Instituto, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia, así como lo relativo a la integración del anteproyecto de presupuestación en materia de servicios personales.
- Dirigir, registrar, validar y operar, en el ámbito de su competencia, los estímulos y otros medios de apoyo al personal del Instituto.
- Coordinar y promover los mecanismos pertinentes para la actualización y capacitación de los responsables de la administración del capital humano en las dependencias politécnicas.
- Coadyuvar con las instancias correspondientes en la operación del Programa Interno de Protección Civil.
- Participar con las dependencias politécnicas correspondientes, y en su ámbito de competencia, en el establecimiento, impartición y validación del programa de formación, actualización y capacitación del personal de apoyo y asistencia a la educación, así como de los programas correspondientes, evaluar los resultados.
- Coadyuvar en el diseño, implantación y desarrollo del Sistema de Profesionalización del Personal de Mando del Instituto.

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



DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

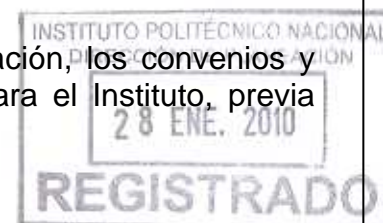
- Dirigir la formulación del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Dirección, así como del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Programa Presupuesto; presentarlos ante las instancias correspondientes, y controlar su desarrollo.
- Proponer a la Secretaría de Administración las normas, políticas, programas, objetivos y metas para la integración, coordinación, operación, administración, control y evaluación de la programación y presupuestación institucional, en apego a la normatividad interna, así como a la sectorial y global del Ejecutivo Federal; aplicar lo aprobado, y supervisar su cumplimiento.
- Definir, conjuntamente con la Dirección de Planeación, los lineamientos y mecanismos que articulen la programación y presupuestación con la planeación, organización y evaluación institucionales, y supervisar su cumplimiento.
- Dirigir, operar y dar seguimiento al proceso de programación-presupuestación para asegurar el cumplimiento de las finalidades, programas, objetivos y metas institucionales.
- Coordinar y controlar el proceso de programación institucional, calendarizar las acciones y el logro de los resultados, proporcionar a las unidades responsables las bases para la coordinación y evaluación, prever los recursos; y atender la posible reprogramación, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Dirigir e integrar el programa operativo anual institucional con base en los programas específicos de cada una de las dependencias politécnicas y evaluar su desarrollo.
- Dirigir e integrar el proyecto de presupuesto anual con base en los proyectos específicos de las unidades académicas y administrativas, las aportaciones del Gobierno Federal y la captación estimada de recursos propios en cada ejercicio fiscal.
- Integrar y presentar a la Secretaría de Administración, la propuesta de distribución del presupuesto por unidad académica y administrativa, de acuerdo con las bases del programa-presupuesto aprobado.
- Realizar ante las autoridades competentes las gestiones de aprobación y asignación de recursos presupuestarios, conforme a las facultades conferidas.
- Coordinar la actualización de la estructura programática, conforme a los lineamientos establecidos por las autoridades competentes y los documentos de la planeación institucional.



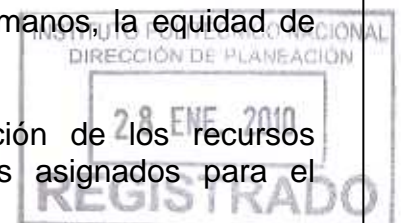
- Coordinar la elaboración y actualización del Catálogo Institucional de Unidades de Medida del proceso de programación-presupuestación, en congruencia tanto con la planeación y evaluación institucional como con la naturaleza y los fines de cada unidad académica y administrativa responsable.
- Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, el programa anual de adquisiciones y los oficios de autorización de inversión.
- Notificar a cada unidad responsable el monto del presupuesto autorizado y las metas comprometidas para concretarse en cada ejercicio fiscal, con los recursos asignados.
- Asesorar en materia programática y presupuestal a las unidades académicas y administrativas, así como capacitar al personal que lo requiera.
- Dirigir la realización del seguimiento trimestral y anual del programa operativo anual y elaborar los informes del avance de su ejecución para las dependencias politécnicas y las instancias externas.
- Planear y dirigir la revisión y actualización del sistema de información programático-presupuestal, y difundir ante las unidades académicas y administrativas los avances y logros obtenidos.
- Dirigir y coordinar el cumplimiento de la normatividad jurídica aplicable para garantizar el cumplimiento de las funciones institucionales.
- Informar a la Secretaría de Administración acerca del desarrollo y resultados de sus funciones, observando el cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos y la equidad de género.
- Administrar el capital humano, los recursos materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Dirección.
- Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información de la Dirección para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive, así como la solicitada por la unidad de enlace del Instituto, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.

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



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



- Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información de la Dirección para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive, así como la solicitada por la unidad de enlace del Instituto, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.

- Dirigir la formulación del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Dirección, así como del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Programa Presupuesto; presentarlos ante las instancias correspondientes, y controlar su desarrollo.
- Proponer a la Secretaría de Administración las normas, políticas, programas, objetivos, estrategias y metas para la organización, coordinación, operación y control de los recursos materiales y de los servicios del Instituto, así como garantizar su correcto aprovechamiento de acuerdo con los criterios de honestidad, eficiencia, eficacia y oportunidad, aplicar lo aprobado y verificar su cumplimiento.
- Elaborar en coordinación con la Dirección de Programación y Presupuesto, el Programa Anual de Adquisiciones y los oficios de inversión y presentarlos ante las instancias competentes.
- Dirigir y coordinar, conjuntamente con las dependencias politécnicas competentes, la atención de las necesidades de equipamiento, mobiliario y conservación de aulas talleres y laboratorios, así como de las instalaciones de apoyo educativo, extensión y difusión, conforme a la normatividad establecida en la materia.
- Dirigir los procesos de adjudicación y contratación en materia de adquisiciones, mantenimiento, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y prestación de servicios del Instituto conforme a las disposiciones normativas aplicables y verificar que los procesos desconcentrados a las unidades responsables se realicen de conformidad con las políticas, bases y lineamientos aplicables.
- Consolidar la información generada por la administración de los recursos materiales y de los servicios generales en el Instituto.
- Presentar a la Secretaría de Administración los convenios y contratos de prestación de servicios de personas físicas y morales, en los que se contraiga una obligación de pago para el Instituto, conforme a la normatividad aplicable en la materia.
- Dirigir el registro y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles que son patrimonio del Instituto, así como proporcionar esta información a la Dirección de Recursos Financieros para su incorporación a los estados financieros del Instituto.
- Apoyar a la Secretaría de Administración, en el ejercicio de sus atribuciones de responsable inmobiliario del Instituto, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables.

- Supervisar y controlar la prestación de los servicios generales de mantenimiento, intendencia, transporte, jardinería, y demás servicios de su competencia, que requieran las dependencias politécnicas.
- Operar el sistema institucional de donativos.
- Evaluar, formalizar y recibir las donaciones de los bienes en especie que reciba el Instituto.
- Dirigir y actualizar el registro y control del patrimonio mobiliario e inmobiliario del Instituto, y dictaminar el procedimiento a seguir para la afectación y destino final de dichos bienes, conforme a la normatividad vigente en la materia.
- Coordinar y controlar el registro, guarda y custodia de documentos y del archivo en trámite y concentración del Instituto conforme con la normatividad aplicable.
- Informar a la Secretaría de Administración acerca del desarrollo y resultados de sus funciones, observando el cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos y la equidad de género.
- Coordinar la gestión del capital humano y la administración de los recursos materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Dirección.
- Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información de la Dirección para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive, así como la solicitada por la unidad de enlace del Instituto, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL.

- Dirigir la formulación del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Coordinación, así como del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Programa Presupuesto; presentarlos ante las instancias correspondientes, y controlar su desarrollo.
- Proponer a la Secretaría de Administración los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos y metas para la programación, organización y funcionamiento de los Centros de Desarrollo Infantil del Instituto Politécnico Nacional.
- Planear, dirigir y evaluar la operación de los centros de desarrollo infantil, conforme a la normatividad aplicable en la materia.
- Dirigir y supervisar la aplicación de los planes y programas de estudio de educación inicial y preescolar de conformidad con lo establecido por la Secretaría de Educación Pública y los lineamientos institucionales emitidos por las instancias competentes.
- Coordinar la administración, con la participación de las dependencias competentes, del capital humano, los recursos financieros y materiales para la prestación de los servicios a cargo de los Centros de Desarrollo Infantil.
- Dirigir, supervisar y evaluar la operación de los servicios educativos y asistenciales que proporcionan los Centros de Desarrollo Infantil del Instituto, así como proponer a la Secretaría las mejoras o adición de estos servicios.
- Coordinar y supervisar la aplicación de las normas y lineamientos para las inscripciones, registro, bajas y expedición de constancias en los servicios que se proporcionan en los Centros de Desarrollo Infantil.
- Coordinar y evaluar, conjuntamente con las dependencias competentes, las medidas de seguridad e higiene inherentes a los Centros de Desarrollo Infantil, implementar las pertinentes y presentar los resultados de las evaluaciones.
- Informar a la Secretaría de Administración acerca del desarrollo y resultados de sus funciones, observando el cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos y la equidad de género.
- Administrar el capital humano, los recursos materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Coordinación.

- Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información de la Coordinación 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.

