



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

A los veintinueve días del mes de octubre de dos mil dieciocho, en las oficinas que ocupa la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional, sita en la Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Zacatenco, C.P. 07738, Ciudad de México, en ejercicio de las facultades y obligaciones que me confieren los artículos 14, fracción III, de la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional; 141 del Reglamento Interno; y 17, fracción VI, del Reglamento Orgánico, he tenido a bien expedir **el Manual de Organización de la Secretaría de Gestión Estratégica** como un soporte a la gestión institucional, con el propósito de contribuir a mejorar la distribución de competencias de carácter orgánico-administrativo, delimitar la autoridad y la responsabilidad, reflejar la división armónica del trabajo e integrar en forma coordinada las actividades institucionales, para el mejor cumplimiento de las funciones sustantivas de esta Casa de Estudios.

"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"



**DR. MARIO ALBERTO RODRÍGUEZ CASAS
DIRECTOR GENERAL**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**



Clave: U00000

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

Secretaría de Gestión Estratégica

Dirección de Planeación

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

29 OCT 2018

REGISTRADO
MC-1

CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN	1
I. ANTECEDENTES	3
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	8
III. ATRIBUCIONES	12
IV. ORGANIGRAMA	14
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	15
VI. OBJETIVO	16
VII. FUNCIONES	17
– SECRETARIA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA	17
• COORDINACIÓN DE GESTIÓN	20
• COORDINACIÓN DE PROYECTOS	22
• COORDINACIÓN DE ÓRGANOS DE CONTROL Y AUDITORÍA	24
• COORDINACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y OCUPACIONALES	25
• DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	27
– DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	30
– DIRECCIÓN DE PORGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	32
– DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN	34



INTRODUCCIÓN

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

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

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

Los rubros que conforman este Manual son:

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

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

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

Organigrama: Representa gráficamente la estructura orgánica autorizada.

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



Objetivo: es la expresión cualitativa de un propósito en un período determinado, identifica la finalidad hacia la cual deben dirigirse los recursos y esfuerzos para dar cumplimiento a la misión y/o propósitos institucionales. El objetivo debe responder a las preguntas ¿Qué se pretende alcanzar? ¿Cómo contribuye a la misión y a los propósitos institucionales?

Funciones: Describe el conjunto de actividades afines y coordinadas que se desarrollan para dar cumplimiento a los objetivos de la institución. ¿Qué se hace y para qué se hace?

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



I. ANTECEDENTES

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

Ante esto, la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional (IPN), propuso al Consejo Técnico Consultivo General (CTCG) la reestructuración orgánica y funcional del Instituto con el propósito de adaptar la enseñanza a los cambios sociales y económicos.¹ En esta reestructuración se crearon las subdirecciones Técnica, Administrativa, de Acción Social y Promoción Profesional, de Planeación y Servicios Escolares y la de Difusión y Cultura.² De éstas, tres eran de nueva creación dentro de la estructura académica del Politécnico: Subdirección de Planeación y Servicios Escolares, Subdirección de Acción Social y Promoción Profesional y Subdirección de Difusión y Cultura, las que se sumaron a la Subdirección Técnica y a la Subdirección Administrativa, organizadas con anterioridad.³

A partir de diciembre de 1976, Sergio Viñals Padilla, como director general trabajó respecto a la implantación de actividades planificadas, pero esto presentó una resistencia dentro de la estructura del Politécnico ya que la Ley Orgánica no había contemplado la planeación. Para modificar esta situación se creó la Comisión de Planeación del IPN, la cual estaba encargada de coordinar los procesos de previsión del desarrollo del Instituto y fungir como asesora de los objetivos y políticas del mismo; realizar análisis de la demanda social de educación y de las necesidades de técnicos y profesionales en el país; determinar la organización, funcionamiento, evaluación y control de los procesos de previsión para establecer los planes de desarrollo de la institución; ordenar la planeación financiera para la satisfacción de los requerimientos derivados de los planes, programas y proyectos institucionales; y precisar la integración y coordinación presupuestal del IPN. Asimismo, se hicieron estudios para adecuar las estructuras de organización y la operación administrativa, con el fin de determinar las necesidades de construcción, equipamiento y adaptación de instalaciones, la coordinación de convenios de intercambio académico y la cooperación técnica, científica y cultural que el Instituto celebraría con sus pares tanto nacionales como internacionales.

¹ Véase Max Calvillo Velasco y Lourdes Rocío Ramírez Palacios, *Setenta años de historia del Instituto Politécnico Nacional*, México, Presidencia del Decanato, IPN, 2006; Max Calvillo Velasco, Lourdes Rocío Ramírez Palacios, Tomás Rivas Gómez, "El Instituto Politécnico Nacional, bastión de la educación tecnológica en México", en Carlos Pallán Figueroa, Roberto Rodríguez Gómez, (coord.), *La SEP en el desarrollo de la educación superior*, (Sección de Obras de Educación y Pedagogía), México, Fondo de Cultura Económica, Secretaría de Educación Pública, 2012, pp. 89-120; Secretaría de Educación Pública, *Informe de labores SEP 1973-1974*, México, SEP, 1974, p. 58.

² Secretaría de Educación Pública *La obra educativa 1970-76*, México, SEP, 1976, p. 91.

³ *Ibidem*.

Su funcionamiento se dio a partir de la siguiente estructura orgánica:

- Director de la comisión de planeación
- Área de asesoría
- División de programación
- Departamento de análisis y diagnóstico
- Departamento de formulación de proyectos
- División de presupuesto por programas
- Departamento de programación financiera.
- Departamento de asignación de recursos.
- División de Evaluación
- Departamento de información
- Departamento de valoración y control⁴

A partir de la creación de la comisión, ésta adoptó la coordinación en conjunto con las direcciones de área de las escuelas, así como los planes de desarrollo a corto, mediano y largo plazo. Para lograr una mayor eficiencia académica y administrativa, realizó la programación y asignación de los recursos financieros y asesoró a las escuelas, centros y dependencias para que elaboraran sus presupuestos. En coordinación con la Dirección Administrativa concentró y procesó la información para integrar los proyectos y presupuestos por programas institucionales. Para el periodo comprendido entre 1979-1982, se transformó la Comisión de Planeación y sus divisiones en la Secretaría Técnica, la cual comenzó a funcionar con las cinco direcciones siguientes: Planeación, Programación, Organización y Métodos, Evaluación y el Centro Nacional de Cálculo.

La reestructuración del IPN en el trienio 1980-1982 propició la desconcentración y reubicación de actividades y dependencias, para noviembre de 1982, el Centro Nacional de Cálculo pasó a la Secretaría Técnica del IPN, y con parte de sus funciones se creó la Dirección de Informática en el seno de la Secretaría. Las demás direcciones quedaron estructuradas como se autorizaron en 1980.⁵

En 1985, el ejecutivo federal inició un proceso general de racionalización, hecho que impactó en la estructura básica del Instituto, para el 30 de julio de 1985, con la intención de aprovechar al máximo la estructura administrativa y el gasto corriente del Instituto, la administración que encabezaba Manuel Garza Caballero determinó algunas medidas para modernizar el aparato administrativo, optimizar la aplicación del gasto corriente y evitar la duplicidad de funciones, de acuerdo con la circular

⁴ "Lineamientos de la comisión de planeación propuestos por Sergio Viñals Padilla, director general, 7 de febrero de 1979", *Memoria 77-79*, México, Instituto Politécnico Nacional, 1980, pp. 44-47.

⁵ *Memoria IPN 1982-83*, México, Instituto Politécnico Nacional, 1983, pp. 159-160.

emitida por la Secretaría de Educación Pública (SEP).⁶ Por lo que se concluyó con la fusión de la Dirección de Organización y Métodos con la Dirección de Planeación para quedar como Dirección de Planeación y Organización con dos divisiones y cinco departamentos. Subsistió en este período, las direcciones de Programación, Informática y Evaluación. En agosto de 1986, fue suprimida la Dirección de Informática y sus funciones asumidas por las direcciones de Planeación y Organización, Programación y de Evaluación, según su competencia. En esa fecha, la secretaría se organizó únicamente por las tres direcciones mencionadas.⁷

Al iniciar las labores de 1996, la planeación dentro del Instituto contempló un horizonte más amplio con el Programa de Desarrollo Institucional, que abarcaba el periodo de 1995 a 2000. Para elaborarlo se tomó en consideración su concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, en cuanto a la estrategia de modernización tecnológica, la educación y capacitación, además de una economía basada en el conocimiento. También se tomó en cuenta el programa sectorial de educación que planteaba el impulso del desarrollo humano, el cual estaba sustentado en los principios de equidad, calidad y pertinencia; y la imperiosa necesidad de impulsar la capacidad de investigación y desarrollo tecnológico. La reestructuración administrativa realizada el 5 de junio de 1996, integró la Dirección de Vinculación Académica y Tecnológica a la Secretaría Técnica, para fortalecer la interrelación del Instituto con otras instituciones educativas y con las organizaciones de los sectores productivo y de servicios; así como la pertinencia de la oferta Politécnica, de acuerdo con un enfoque de especialización por materia.

Hasta 1999 la Secretaría permaneció con cuatro direcciones bajo su coordinación: Planeación y Organización; Programación; Vinculación Académica y Tecnológica y Evaluación. Conformada con la siguiente estructura: la Secretaría, el Comité Interno de Proyectos y las coordinaciones de Gestión, Técnicas y de Proyectos en el staff y, en la línea de operación. Las condiciones del Sistema Institucional de Información; Institucional de los Procesos de Planeación, de Programación y Presupuesto, y de Evaluación Técnico y de Calidad; y Administrativa. Además de mantener la coordinación de las direcciones.

El 29 de junio de 2001, el director general autorizó la nueva estructura orgánica y funcional del IPN en donde la Dirección de Vinculación Académica y Tecnológica se transfirió a la Dirección General como Coordinación General de Vinculación y la Secretaría se quedó con las direcciones de Planeación y Organización, de Programación y de Evaluación.⁸ En octubre de 2002, es complementada con la creación del Departamento de Servicios Administrativos y los puestos homólogos

⁶ "Circular 27 de la Secretaría de Educación Pública a los secretarios generales, de área, directores de coordinación, de escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación del Instituto Politécnico Nacional", 17 de octubre de 1985, DAC-IPN, exp. IPN/016 "1985"/1.

⁷ *Gaceta Politécnica*, nueva época, año 1, núm. 3, septiembre de 1986, p. 18.

⁸ *Estructura básica junio 2001* en *Gaceta Politécnica*, año XXXVII, vol. 5, núm. 488, 15 de julio de 2001, pp. 14-15.

específicos de Coordinador de Proyectos y de Director de Escuela Superior "A", a fin de fortalecer la unidad estructural, funcional y operativa del área.⁹

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

El 30 de junio de 2009 en sesión del Consejo General Consultivo se aprobó el reglamento interno en donde la Secretaría Técnica cambia de denominación a Secretaría de Gestión Estratégica, los cambios también fueron estructurales, ya que la Dirección de Programación y Presupuesto, pasó a la Secretaría de Administración.¹⁰ Por otro lado, la Coordinación del Sistema Institucional de Información dejó de ser un órgano de staff de la secretaría, integrándose a la estructura de la misma con dos Jefaturas de División.

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

Después de todo lo anterior, en abril de 2011, al ser expedido el Reglamento Orgánico, a la estructura orgánica de la Secretaría de Gestión Estratégica se integran, provenientes de la Secretaría de Administración, la Coordinación de Estructuras Orgánicas y Ocupacionales y de nueva cuenta, la Dirección de Programación y Presupuesto.¹¹ Por otra parte, la Coordinación del Sistema Institucional de Información transfiere su adscripción a la Coordinación General de Servicios Informáticos. Esto, con la finalidad de integrar los procesos técnicos de planeación, programación-presupuesto, evaluación, así como tener una gestión más ágil, orientada a resultados y al adecuado cumplimiento de sus funciones sustantivas, trabajando de manera integrada, transparente y con la posibilidad de mejorar los procesos con acciones de calidad.

⁹ *Memoria 2002-2003*, México, IPN, 2003, pp. 109-118.

¹⁰ *Gaceta Politécnica*, año XLVI, vol. 12, núm. extraordinario 747 bis, 1 de septiembre de 2009, p. 16.

¹¹ *Gaceta Politécnica*, año XLVII, vol. 13, núm. extraordinario 855 bis, 29 de abril de 2011, pp. 3-5.

Debido a lo anterior, la estructura quedó conformada como se menciona a continuación: la Secretaría, el Comité Interno de Proyectos, una coordinación de Gestión y una de Proyectos en el staff y, en la línea de operación, las coordinaciones de Órganos de Control y Auditoría y la de Estructuras Orgánicas y Ocupacionales, así como el Departamento de Servicios Administrativos. La Secretaría de Gestión Estratégica, como responsable de coordinar y regular el proceso técnico administrativo en el Instituto Politécnico Nacional, se encarga actualmente de la coordinación de las direcciones de Planeación, la de Programación y Presupuesto y la de Evaluación. En octubre de 2017, la Secretaría de Gestión Estratégica incorporó la Coordinación de Gestión, Control y Calidad la cual concentró en una sola Coordinación, las funciones de la Coordinación de Gestión y la Coordinación de Proyectos.¹² Posteriormente en mayo de 2018, el doctor Mario Alberto Rodríguez Casas autorizó el nuevo organigrama con la finalidad de avanzar en el compromiso de lograr una mayor eficiencia operativa del IPN. En este sentido, la Secretaria de Gestión Estratégica realizó los trámites de cambio de línea de mando de tres puestos, quedando la Coordinación de Gestión, Control y Calidad en la Secretaria de Administración, y provenientes de esta: la Coordinación de Gestión y la Coordinación de Proyectos en la Secretaria de Gestión Estratégica.¹³

¹² http://www.gestionestrategica.ipn.mx/Conocenos/Paginas/SGE/Organigrama_SGE.aspx, consultada el 9 de enero de 2018.

¹³ Organigrama de la Secretaria de Gestión Estratégica. Autorizado en mayo de 2018 por el doctor Mario Alberto Rodríguez Casas director general del IPN.



II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

La Secretaría de Gestión Estratégica, además de cumplir con la normatividad establecida en el Manual General de Organización del Instituto Politécnico Nacional aplicable, así como de manera especial las contenidas en los ordenamientos e instrumentos jurídicos, académicos y administrativos siguientes:

LEYES

- Ley de Planeación
D.O.F. 05-01-1983. Última Reforma D.O.F. 16-02-2018.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
DOF 30-03-2006. Última reforma D.O.F. 30-12-2015
- Ley General de la Infraestructura Física Educativa
D.O.F. 01-02-2008. Última reforma D.O.F. 19-01-2018.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2018
DOF 15-11-2017.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
DOF 18-07-2016.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
DOF 26-01-2017.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
D.O.F. 18-05-2018.
- Ley General de Archivos.
D.O.F. 15-06-2018.

REGLAMENTOS PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 13-05-2014.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-06-2006. Última reforma D.O.F. 28-06-2016.



REGLAMENTOS PUBLICADOS EN LA GACETA POLITÉCNICA

- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica, Edición Especial 301, 01-01-1990.
- Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica, Edición Especial, 01-10-1991.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica, Número Extraordinario 953, 31-08-2012. Última reforma Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1419, 21-06-2018.
- Reglamento General de las Publicaciones en el IPN. G.P. Número Extraordinario 1337,07-06-2017.
- Reglas de Operación del Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional. G.P. Número Extraordinario 1402, 14-03-2018. G.P. Número Extraordinario 1425, 14-08-2018.

DECRETOS

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. D.O.F. 20-05-2013.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2013-2018. D.O.F.13-12-2013.

ACUERDOS PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

- Acuerdo por el que las instituciones y escuelas de educación media superior y superior, dependientes en forma directa o como órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, propondrán al titular del ramo, para su aprobación, la organización académica que habrá de regir en ella. D.O.F. 29-11-1982.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia. D.O.F. 27-07-2010.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado el 16 de julio de 2010. D.O.F. 05-04-2016.

- Acuerdo por el que se expide el Programa de Fortalecimiento de la Infraestructura Física Educativa del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Número Extraordinario 1314, 03-03-2017.
- Acuerdo 03/2018 por el que se Modifica el Diverso 05/2017 mediante el cual se crea el Comité Institucional para la Reconstrucción y Reparación de Daños provocados por el sismo del 19 de septiembre de 2017 en el Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Número Extraordinario 1414, 17-05-2017.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 24-07-2017. Última reforma 25-09-2017.

LINEAMIENTOS

- Lineamientos que regulan la programación, capacitación, ejercicio registro y control de recursos autogenerados que ingresan al Presupuesto Federal y al Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional.
26-08-2008.
- Lineamientos para la Operación del Programa de Fortalecimiento de la Infraestructura Física Educativa del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Número Extraordinario 1314, 03-03-2017.

PROGRAMAS

- Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2014-2018.
D.O.F. 30-07-2014.
- Programa de Desarrollo Institucional 2015-2018.
- Programa Operativo Anual Institucional 2018.
- Programa Institucional de Mediano Plazo 2016-2018.

DISPOSICIONES DIVERSAS

- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 22-02-2016.

- Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 30-03-2007. Última reforma 09-10-2007.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018.
D.O.F. 29-11-2017.
- Calendario de presupuesto autorizado al Ramo 11 Educación Pública para el ejercicio fiscal 2018.
D.O.F. 19-12-2017.
- Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2017.
- Lineamientos que regulan la programación, capacitación, ejercicio, registro y control de los recursos autogenerados que ingresan al presupuesto federal y al fondo de investigación científica y desarrollo tecnológico del Instituto Politécnico Nacional.
Emitidos 26-08-2008.



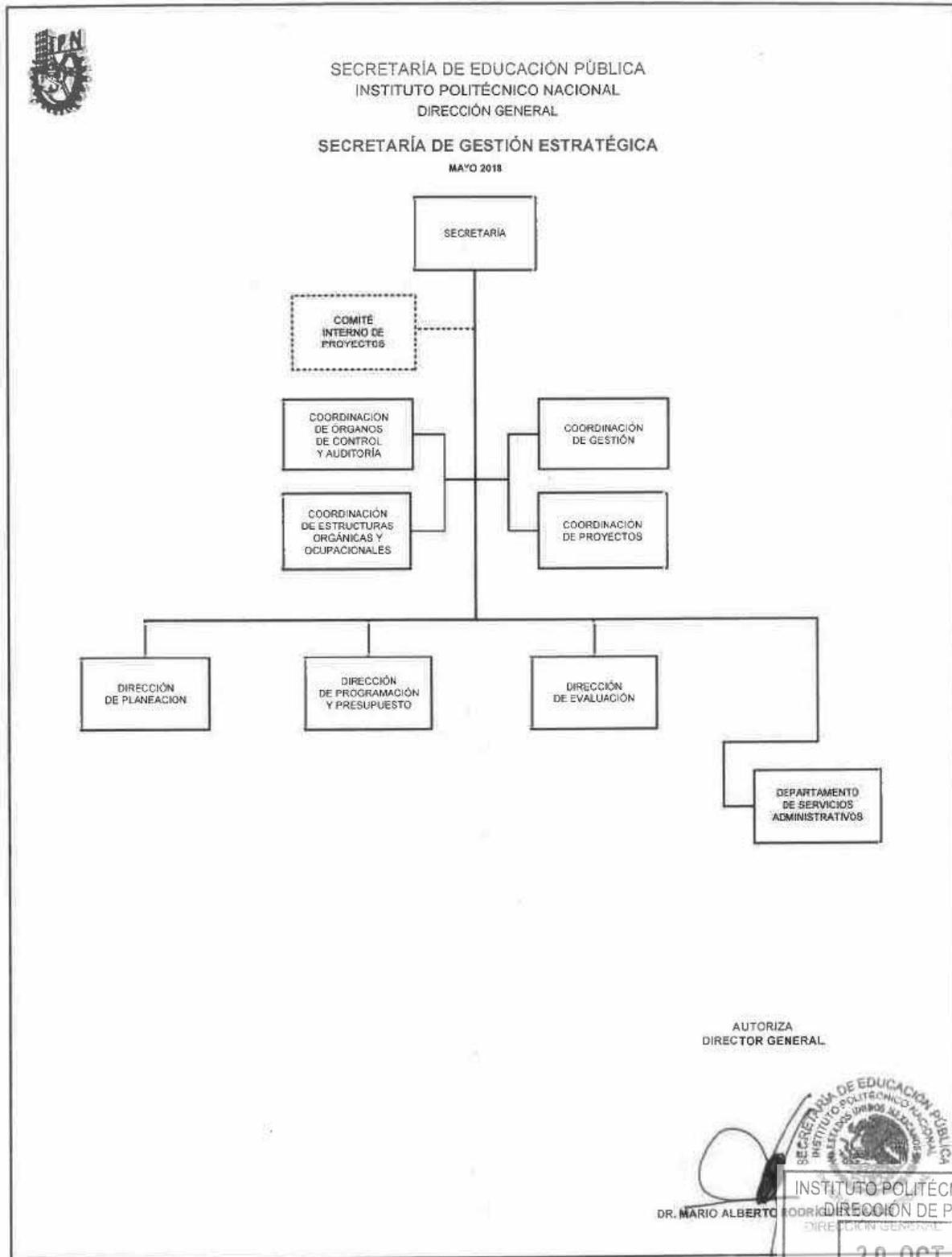
III. ATRIBUCIONES

Artículo 35 Al titular de la Secretaría de Gestión Estratégica le corresponde:

- I. Proponer al Director General los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la planeación, organización, programación y presupuestación, evaluación, administración y control de la información e indicadores de las actividades de docencia, investigación, desarrollo tecnológico, extensión, apoyo, administración y vinculación en el Instituto, de acuerdo con los modelos educativo y de integración social;
- II. Coordinar y evaluar la integración y actualización de los programas de desarrollo institucional, institucional de mediano plazo, operativo anual institucional, así como los programas estratégicos de desarrollo de mediano plazo y operativos anuales de las dependencias politécnicas; llevar el seguimiento de su aplicación, y preparar los informes periódicos de evaluación que correspondan;
- III. Diseñar y operar el sistema de gestión estratégica, para el desarrollo de la planeación, la programación y presupuestación, la evaluación y la información institucional, de manera coherente, continuada e interactiva, en el que se considere el conjunto de conceptos, métodos y herramientas, en el marco de las estrategias del programa de desarrollo institucional;
- IV. Concurrir, con las áreas competentes, en el seguimiento y evaluación de los modelos educativo y de integración social y de los programas estratégicos institucionales;
- V. Diseñar y proponer al Director General el modelo de estructuras orgánico-funcionales para orientar la gestión, operación y evaluación de los procesos a cargo del Instituto e impulsar la mejora de los resultados en apego a los modelos educativo y de integración social;
- VI. Dirigir, coordinar y evaluar el diseño y actualización de las estructuras orgánicas de las dependencias politécnicas, conforme a criterios de funcionalidad, Número Extraordinario 26 16 de noviembre de 2016 1289 Reglamento eficacia, austeridad, a la normatividad aplicable en la materia en apoyo a los modelos educativo y de integración social;
- VII. Regular, controlar y dictaminar las estructuras orgánicas del Instituto y, en su caso, gestionar ante las instancias competentes la autorización y registro correspondientes;

- VIII. Establecer las estrategias para la aplicación estricta de las estructuras orgánicas autorizadas para favorecer una gestión eficiente, sustentada en procesos de mejora continua;
- IX. Presentar al Director General las propuestas de integración y actualización de los reglamentos orgánico, de planeación y de evaluación, así como de los manuales de organización, procedimientos, operación general y de servicios;
- X. Mantener actualizados los registros del manual de organización general y de los procesos institucionales;
- XI. Proponer al Director General los procesos técnicos institucionales, el programa de desarrollo institucional y los criterios, elementos e instrumentos para la formulación, ejecución, control y evaluación de la planeación y dirección estratégica en el Instituto;
- XII. Regular, coordinar y evaluar la planeación de mediano y largo plazos de las actividades institucionales y, conjuntamente con las dependencias competentes, la articulación programática de la organización con la operación y gestión institucional;
- XIII. Impulsar y evaluar los estudios prospectivos para la identificación de las áreas de oportunidad en los ámbitos nacional e internacional y proponer los campos de interés para la oferta de los servicios institucionales;
- XIV. Proponer las normas, políticas y acciones a las que se sujetarán la creación, ampliación, consolidación, cancelación, suspensión o sustitución de servicios, y evaluar su cumplimiento;
- XV. Coordinar la formulación, aplicación, consolidación y evaluación de la programación y presupuestación anual de las dependencias politécnicas;
- XVI. Validar, coordinar y controlar los programas y presupuestos de las dependencias politécnicas relativos al gasto de administración del Instituto;
- XVII. Coordinar la integración, evaluación, modificación y control de la programación y presupuestación institucional y realizar los trámites necesarios ante las instancias correspondientes del Ejecutivo Federal para la asignación y ejercicio presupuestal, y
- XVIII. Las demás atribuciones que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores, las que las disposiciones legales y administrativas le otorguen y las que le sean conferidas expresamente por el Director General.

IV. ORGANIGRAMA



V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

U00000	SECRETARIA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA
U00400	COORDINACIÓN DE GESTIÓN
U00500	COORDINACIÓN DE PROYECTOS
U50000	COORDINACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y OCUPACIONALES
U60000	COORDINACIÓN DE ÓRGANOS DE CONTROL Y AUDITORÍA
U00300	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
U10000	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
U40000	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
U20000	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

29 OCT 2018

REGISTRADO

VI. OBJETIVO

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



VII. FUNCIONES

SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA

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

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



- Sancionar los dictámenes que en las materias de su competencia le sean solicitadas a la Secretaría y las direcciones de coordinación adscritas.
- Mantener coordinación con las secretarías y comunicación con la coordinación general, coordinaciones, direcciones de coordinación y unidades académicas, con el propósito de coadyuvar a sistematizar y facilitar el desarrollo de sus funciones.
- Regular y coordinar los programas y proyectos de las Direcciones adscritas a la Secretaría conforme a las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, de respeto a los derechos humanos y la equidad de género, y evaluar sus resultados.
- Acordar con la Dirección General acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Coordinar la administración del capital humano, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Secretaría.
- Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información de la Dirección para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive, así como la solicitada por la unidad de enlace del Instituto, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



COORDINACIÓN DE GESTIÓN

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



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

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



COORDINACIÓN DE PROYECTOS

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



- Coordinar las actividades inherentes al Sistema de Gestión de Calidad y fungir como representante de la Secretaría de Gestión Estratégica y de sus direcciones de coordinación.
- Informar al Secretario sobre el desarrollo y resultados de las funciones a su cargo.
- Actualizar el Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría de Gestión Estratégica y 39 Coordinaciones de Enlace y Gestión Técnica de las Unidades Académicas de nivel medio superior y superior, en conformidad con la Norma ISO 9001.
- Apoyar y asesorar en materia de actualización y alineación de los sistemas de gestión de calidad de las Unidades Académicas y Administrativas del IPN con base en el Sistema Institucional de Calidad.
- Administrar los Sistemas Institucional de Calidad y de Gestión de Calidad de la SGE por medio del Sistema de Administración para el Control de Documentos S@CDOC desarrollado como un aplicativo de cómputo para efficientar la operación y alineación de los sistemas de Calidad de las dependencias politécnicas, así como cero papel.
- Integrar y actualizar el “Inventario de Procesos que cuentan con Certificado de Calidad” de las Unidades Administrativas, Académicas y Órganos de Apoyo del IPN.
- Coordinar la consolidación y entrega de la información requerida por su Unidad de Enlace, en su ámbito de competencia, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Secretario de Gestión Estratégica.



COORDINACIÓN DE ÓRGANOS DE CONTROL Y AUDITORÍA

- Recopilar la información necesaria para la integración de los informes y documentos que se envían periódicamente a la Coordinadora Sectorial sobre Calendario Estratégico del IPN, Agenda de Riesgos Institucional y Agenda de Asuntos Internacionales del Instituto.
- Coadyuvar con el Secretario de Gestión Estratégica en su función de Secretario de las Juntas Directivas de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del IPN (COFAA-IPN) y del Patronato de Obras e Instalaciones del IPN (POI-IPN).
- Coordinar la consolidación y entrega de la información de la Secretaría de Gestión Estratégica, requerida por la Secretaría General, en el ámbito de la elaboración de la Memoria Anual de Actividades.
- Fungir como Enlace del Comité de Control y Desempeño Institucional en el marco del Sistema Institucional de Control Interno y operar desde esta posición el Sistema Informático del Comité de Control y Desempeño Institucional (SICOCODI) de la Secretaría de la Función Pública.
- Fungir como Enlace de Control Interno y Enlace de Administración de Riesgos de la Secretaría de Gestión Estratégica, ante el Enlace de Control Interno Institucional y el Enlace de Administración de Riesgos Institucional para los requerimientos de avances trimestrales en los Programas de Trabajo de Control Interno y de Administración de Riesgos (PTCI y PTAR).
- Operar el Sistema Informático para la Gestión de la Comisión Interna de Administración (SIGECIDA) del Instituto Politécnico Nacional.
- Coordinar la logística de las reuniones de la Comisión Interna de Administración (CIDA) del IPN desde la emisión de las convocatorias, el apartado de agenda de los involucrados, la emisión de tarjetones de estacionamiento para los convocados foráneos, la recepción, acompañamiento y despedida de los invitados, la grabación de las sesiones, la elaboración de las actas respectivas, su firma, validación y registro en la Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal de SEP.
- Coordinar el seguimiento de los acuerdos adoptados en las sesiones de CIDA y COCODI del IPN.
- Fundar y motivar adecuadamente e integrar con los soportes respectivos, para su aprobación, las solicitudes de acuerdo al Órgano de Gobierno que presenta en cada sesión de la CIDA el Director General de la Institución.

COORDINACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y OCUPACIONALES

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

- Analizar, validar, registrar, resguardar y actualizar, de manera permanente, la descripción y perfil de los puestos del personal de mando, así como elaborar, en su caso, la valuación correspondiente e incorporarlos al Sistema RH.net.
- 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, de acuerdo a la normatividad en la materia.
- Coordinar la integración y actualización del catálogo de puestos de mando y directivo del Instituto, así como de las propuestas de tabuladores con los grupos, grados y niveles salariales que corresponda.
- Coordinar la consolidación y entrega de la información requerida por la Unidad de Enlace, en su ámbito de competencia, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Informar al Secretario sobre el desarrollo y resultados de las funciones a su cargo.
- Atender las demás funciones que se confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

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

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

Presupuesto, así como, coordinar el control de bienes de consumo para proveer, suministrar y garantizar la provisión oportuna de acuerdo a los sistemas de control de calidad.

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



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

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

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



DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

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

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

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN

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

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

