

**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**

A los catorce días del mes de febrero de dos mil veintidós, 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 6, fracción VI, del Reglamento Orgánico, he tenido a bien expedir el Manual de Organización de la Dirección de Programación y Presupuesto 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. ARTURO REYES SANDOVAL
DIRECTOR GENERAL



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

14 FEB 2022

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



Clave: TA1000

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Coordinación General de Planeación e Información Institucional
Dirección de Planeación y Organización
febrero de 2022

14 FEB 2022

CONTENIDO

Página

INTRODUCCIÓN	1
I. MISIÓN	3
II. VISIÓN	4
III. ANTECEDENTES	5
IV. MARCO JURÍDICO NORMATIVO	8
V. ATRIBUCIONES	18
VI. ORGANIGRAMA	20
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	21
VIII. OBJETIVO	22
IX. FUNCIONES	23
– DIRECCIÓN	23
• COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS	25
• ENCARGADO DE ACUERDOS	26
• DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	27
– DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN	29
• DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS	31
• DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO	33
– DIVISIÓN DE PRESUPUESTO	35
• DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PERSONALES	38
• DEPARTAMENTO DE GASTO DE OPERACIÓN Y AUTOGENERADOS	40

INTRODUCCIÓN

Con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones en materia de reordenamiento de las estructuras organizacionales del Instituto Politécnico Nacional, conforme a la actualización del Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional (IPN), publicado en el año 2020, se ha realizado una revisión integral del quehacer de la Dirección de Programación y Presupuesto, con el propósito de que su actividad se continúe orientando al impulso y fortalecimiento de las funciones académicas, de investigación y desarrollo tecnológico y de extensión e integración social, en un proceso sostenido de desarrollo institucional.

De ahí que la programación, presupuestación y sus esquemas de integración, operación y control pasen de una organización eficientista, a otra, integrada y coordinada con los procesos técnicos y administrativos, y siempre en función del apoyo al desarrollo de las distintas dependencias Politécnicas.

En este sentido, la programación y presupuestación de los servicios de educación e investigación tecnológica son instrumentos básicos, para la dirección estratégica, la concreción de las metas, el control y la evaluación de los resultados.

La estructuración orgánica funcional de la Dirección de Programación y Presupuesto busca, por una parte, soportar las acciones que concreten el programa presupuesto institucional, e impulsen y controlen su desarrollo y, por la otra, mantener la unidad de la planeación con la programación y la organización con el fin de:

- Revisar y, en su caso, actualizar las normas, los objetivos y las estrategias de integración, coordinación y operación de la programación y presupuestación a nivel institucional y por dependencia politécnica.
- Promover la coordinación del Programa Operativo Anual Institucional (POAI) con el Programa de Desarrollo Institucional (PDI) y con el Programa Institucional de Mediano Plazo (PIMP).
- Adoptar la programación y la presupuestación como instrumentos de gestión y seguimiento de los objetivos, metas y estrategias que permitan el cumplimiento de las finalidades del IPN.
- Promover, a través de la programación y la presupuestación, acciones que conduzcan a lograr la calidad educativa, la excelencia académica y la internacionalización del IPN.

Con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos y las funciones, de concretar las acciones y de cualificar el quehacer y los resultados encomendados a la Dirección de Programación y Presupuesto, se presenta su correspondiente Manual de Organización.

El Manual contempla una estructura orgánica funcional con los niveles jerárquicos de dirección, división y departamento. Además, de esta introducción, contiene los rubros siguientes:

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

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

I. MISIÓN

La Dirección de Programación y Presupuesto es la encargada de coordinar, operar y controlar de manera eficaz y eficiente la programación y presupuestación, mediante una gestión honesta y transparente que observa en todo momento la disciplina presupuestal y la aplicación de las leyes, normas y ordenamientos para el ejercicio del gasto público federal, priorizando los ahorros y la austeridad para asegurar el cumplimiento de las finalidades, objetivos y metas institucionales que generen un impacto social y, contribuyan al avance intelectual y humanístico de nuestra institución a nivel nacional e internacional.

II. VISIÓN

Ser una Dirección de Coordinación reconocida por su desempeño eficaz, eficiente, transparente y honrado en el manejo de los recursos institucionales, que cuenta con un equipo de trabajo comprometido y consolidado para brindar asesoría y acompañamiento a las Dependencias Politécnicas en materia de programación y presupuestación, con estricto apego con los lineamientos, políticas y normas a nivel institucional, sectorial y federal, que contribuye con responsabilidad social al avance intelectual y humanístico de nuestra institución a nivel nacional e internacional.

III. ANTECEDENTES

La Dirección de Programación y Presupuesto en el Instituto Politécnico Nacional, fue creada en el año de 1980¹, integrándose con el personal de la Unidad de Programación de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas, con adscripción directa de la entonces Secretaría Técnica, cuyo objeto principal consistía en llevar a cabo las funciones que desempeñaba la Unidad, en forma institucional.

En esta época, contaba con la estructura orgánica siguiente: Dirección, y el Departamento de Servicios Administrativos. La División de Normas y Sistemas de Programación y Presupuestación, con los departamentos de Normas y Procedimientos, y de Sistemas de Control; y la División de Programación-Presupuestación de Escuelas y Centros, con los departamentos de Programación de Áreas Centrales.

Para el año de 1981, se asigna a la Dirección una estructura orgánica compuesta por: la Dirección, y el Departamento de Servicios Administrativos. La División de Apoyo a la Programación y Presupuestación con dos departamentos de proyectos, y la División de Programación y Presupuestación con dos departamentos de proyectos.

En septiembre de 1984, el Director General del Instituto Politécnico Nacional, autorizó una nueva estructura, quedando integrada por: Dirección, Secretaría Particular, el Comité Interno de Desarrollo Administrativo, las delegaciones en Organismos Auxiliares, y el Departamento de Servicios Administrativos, la División de Análisis Programático y de Control Programático, con los departamentos de Normas y Procedimientos Programáticos, y el de Control Programático. La División de Presupuestación con los departamentos de Normas y Procedimientos Presupuestales y el de Análisis Presupuestario.

En el año de 1988 es actualizada la estructura de la Dirección, con el único cambio que se da al transformarse la Secretaría Particular en un puesto.

En septiembre de 1993, como consecuencia de la reestructuración integral del Instituto, desaparece el órgano de apoyo denominado Delegación en Organismos Auxiliares, no repercutiendo en el número de los órganos de operación que tenía esta dirección desde 1984.

¹ En mayo de 1980 aparece en el organigrama la Dirección de Programación, dependiente de la Secretaría Técnica, no tenía aún el nombre: Presupuesto.

En agosto de 1999 se expide el Reglamento Orgánico², como consecuencia de la revisión de las disposiciones en el Reglamento Interno expedido el 12 de agosto de 1983, ya abrogado, con relación a la organización y distribución de competencias, buscando dotar de mayor flexibilidad, claridad y agilidad; con el fin de fortalecer las funciones sustantivas de la Dirección de Programación.

Para junio de 2000, la Dirección de Programación cuenta en su staff con un órgano colegiado denominado Comité Interno de Proyectos, en sustitución del Comité Interno de Desarrollo Administrativo. En la línea tiene una División de Análisis Programático con los departamentos de Normas y Procedimientos Programáticos, y de Control Programático; y la División de Presupuestación, con los departamentos de Procedimientos Presupuestales, y de Análisis Presupuestario.

A partir de junio de 2001, el Instituto inició un proceso de revisión estructural, acción que en principio no buscó afectar a las escuelas, centros y unidades; por ello, sólo se actualizó su registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Esto motivó que la estructura de la Dirección de Programación permaneciera intacta.

Una vez que la reestructuración orgánica básica del Instituto fue registrada el 11 de octubre de 2002, se procedió a revisar y actualizar la estructura orgánica de la Dirección de Programación, no presentándose cambio alguno, por lo que queda para el 2003 de la manera siguiente: Dirección, la División de Análisis Programático con los departamentos de Normas y Procedimientos Programáticos y de Control Programático, la División de Presupuestación con los departamentos de Normas y Procedimientos Presupuestales y de Análisis Presupuestal. Además, con el Comité Interno de Proyectos y el Departamento de Servicios Administrativos.

En septiembre de 2005 se procedió a la reestructuración y actualización de la estructura orgánica de la Dirección de Programación, quedando de la manera siguiente: Dirección, División de Programación con sus respectivos departamentos que serán ahora Departamento de Programación del Nivel Medio Superior y Área Central y el Departamento de Programación del Nivel Superior, Posgrado e Investigación; División de Presupuestación con sus respectivos departamentos que serán ahora Departamento de Presupuestación de Gasto de Operación e Inversión, y Departamento de Presupuestación de Servicios Personales y Autogenerados. Además, el Encargado de Acuerdos y el Departamento de Servicios Administrativos.

En septiembre de 2007 se actualizó la estructura orgánica de la Dirección de Programación y Presupuesto³, quedando de la manera siguiente: Dirección, División de Programación con sus respectivos departamentos que serán ahora Departamento de Programación del Nivel Medio Superior y Área Central y el

Departamento de Programación del Nivel Superior, Posgrado e Investigación; División de Presupuestación con sus respectivos departamentos que serán ahora Departamento de Presupuestación de Gasto de Operación e Inversión, y Departamento de Presupuestación de Servicios Personales y Autogenerados. Además, el Encargado de Acuerdos y el Departamento de Servicios Administrativos.

Para junio de 2009, y a partir de la reestructuración organizacional institucional y los propósitos de integración y coordinación, la Dirección de Programación y Presupuesto se adscribe a la Secretaría de Administración, conservando la estructura orgánica prevaleciente.

En abril de 2011, al ser expedido el Reglamento Orgánico⁴, a la estructura orgánica de la Secretaría de Gestión Estratégica se integra la Dirección de Programación y Presupuesto con el propósito de articular los procesos técnicos de manera integral.

En marzo de 2020, se procedió a la actualización y reestructuración el Reglamento Orgánico institucional⁵, como consecuencia, la Dirección de Programación y Presupuesto se integra a la Secretaría de Administración, conservando sus funciones y estructura orgánica.

IV. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

A la Dirección de Programación y Presupuesto del Instituto Politécnico Nacional, le resultan aplicables, en lo conducente, entre otras, las disposiciones contenidas en los ordenamientos e instrumentos jurídicos, académicos y administrativos siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma 28 de mayo de 2021.

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29 de diciembre de 1976. Última reforma D.O.F. 20 de octubre de 2021
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 29 de diciembre de 1981. Fe de erratas D.O.F. 28 de mayo de 1982.
- Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 05 de junio de 2002. Última reforma D.O.F. 20 de mayo de 2014.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 4 de enero de 2000. Última reforma D.O.F. 20 de mayo de 2021.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F. 18 de julio de 2016. Última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022.
D.O.F. 12 de diciembre de 2021.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
D.O.F. 23 de mayo de 1996. Última reforma D.O.F. 16 de diciembre de 2020.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
D.O.F. 4 de enero de 2000. Última reforma D.O.F. 20 de mayo de 2021.
- Ley de Planeación.
D.O.F. 5 de enero de 1983. Última reforma D.O.F. 16 de febrero de 2018.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 29 de diciembre de 1978. Última reforma D.O.F. 12 de noviembre de 2021.

- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 11 de diciembre de 2013. Última reforma D.O.F. 12 de noviembre de 2021.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31 de marzo de 2007. Última reforma D.O.F. 22 de noviembre de 2021.
- Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31 de diciembre de 1981. Última reforma D.O.F. 12 de noviembre de 2021.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28 de diciembre de 1963. Última reforma D.O.F. 22 de noviembre de 2021.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30 de marzo de 2006. Última reforma D.O.F. 20 de mayo de 2021.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 4 de agosto de 1994. Última reforma D.O.F. 18 de mayo de 2018.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
D.O.F. 01 de diciembre de 2005. Última reforma D.O.F. 27 de enero de 2017.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Nueva expedición
D.O.F. 9 de mayo de 2016. Última reforma D.O.F. 20 de mayo de 2021.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
D.O.F. 11 de junio de 2003. Última reforma D.O.F. 22 de noviembre de 2021.
- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20 de mayo de 2004. Última reforma D.O.F. 14 de septiembre de 2021.
- Ley General de Educación.
D.O.F. 30 de septiembre de 2019. Con declaratoria de Invalidez de artículos por sentencia de la SCJN notificada para efectos legales 30 de junio de 2021.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
D.O.F. 27 de agosto de 2006. Última reforma D.O.F. 21 de octubre de 2021.

- Ley General para el Control del Tabaco.
D.O.F. 20 de mayo de 2008. Última reforma 20 de mayo de 2021.

14 FEB 2023

REGLAMENTOS PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28 de julio de 2010. Última reforma D.O.F. 14 de junio de 2021.
- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
D.O.F. 24 de agosto de 2009. Última reforma D.O.F. 25 de febrero de 2020.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
D.O.F. 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 04 de diciembre de 2006. Última reforma D.O.F. 25 de septiembre de 2014.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
D.O.F. 08 de octubre de 2015. Última reforma D.O.F. 6 de mayo de 2016.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28 de junio de 2006. Última reforma D.O.F. 13 de noviembre de 2020.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11 de junio de 2003.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 02 de abril de 2014.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
D.O.F. 15 de septiembre de 2020. Última reforma 23 de julio de 2021.
- Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos
D.O.F. 20 de febrero 2014.
- Reglamento de la Ley General para el Control de Tabaco.
D.O.F. 31 de mayo de 2012. Última reforma 09 de octubre de 2012.

REGLAMENTOS INTERNOS

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.

Gaceta Politécnica del 30 de noviembre de 1998, número extraordinario. Última reforma Gaceta Politécnica, 599 del 31 de julio de 2004.

14 FEB 2022

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica, extraordinario número 1541 del 2 de marzo de 2020.
- Reglamento de Promoción Docente del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica, 15 de diciembre de 2010, número extraordinario 828.
- Reglamento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica, 11 de noviembre de 2020, número Extraordinario 1569.
- Reglamento General de Becas para Alumnos del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica, 01 de junio de 2012, número extraordinario 938Bis.
- Reglamento de Diplomados del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica, número extraordinario 938Bis, 1 de junio de 2012.
- Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica, 31 de enero de 2006, número extraordinario 622.
- Reglamento de Estudios de Posgrado del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica, 15 de septiembre de 2017, número extraordinario 1358.
- Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica, octubre de 1991. Edición especial.
- Reglamento de Integración Social.
Gaceta Politécnica, 31 de mayo de 2008, número extraordinario 683.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional.
1 de marzo de 1988. Revisión 1 de febrero de 1989.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.
12 de julio de 1978. Modificación: última reforma 12 de noviembre de 1980.
- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica, enero de 1990, número 301.

Reglamento de Prácticas y Visitas Escolares del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica, enero de 1990, número 301.
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

14 FEB 2022

- Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y Revalidación de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica, extraordinario número 1322 del 06 de abril de 2017.
- Reglamento de Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica, extraordinario número 996 Bis, 01 de abril de 2013.
- Reglamento del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica, 31 de octubre de 2006, número extraordinario 642.
- Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño de los Investigadores.
Gaceta Politécnica, extraordinario número 1042 Bis del 04 de noviembre de 2013. Última modificación Gaceta Politécnica extraordinario número 1020 del 31 de julio de 2013.
- Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño Docente.
Gaceta Politécnica, 1 de enero de 2001, número 522.
- Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad (SIBE) para Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.
03 de septiembre de 2019.
- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica, 13 de junio de 2011, número extraordinario 866

DECRETOS

- Presupuesto de Egresos de la Federación, para el Ejercicio Fiscal 2022.
D.O.F. 29 de noviembre de 2021.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mediano Plazo denominado de Desarrollo Informático.
D.O.F. 6 de mayo de 1996.
- Decreto por el que la Comisión de Operación y Fomento de las Actividades Académicas (COFAA) del IPN mantendrá su carácter de Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con el objeto de apoyar técnica y económicamente al propio Instituto para la mejor realización de sus finalidades.
D.O.F. 22 de abril de 1982.

- Decreto por el que el Patronato de Obras e Instalaciones (POI) del IPN, mantendrá su carácter de Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con el objeto de construir, adaptar y equipar las instalaciones del propio Instituto.
D.O.F. 21 de abril de 1982.
- Decreto de Creación del Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional. (CINVESTAV)
D.O.F. 24 de septiembre de 1982.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
D.O.F. 12 de julio de 2019.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2020-2024.
D.O.F. 06 de julio de 2020.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2014-2018.
D.O.F. 30 de julio de 2014.

ACUERDOS PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

- Acuerdo por el que se aclaran atribuciones del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 10 de marzo de 2006.
- Acuerdo por el que se establece el Manual de Requerimientos de Información a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República.
D.O.F. 30 de mayo de 2001.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales del Procedimiento de Apostilla de Documentos y Legalización de Firmas,
D.O.F. 15 de octubre de 2013.
- Bases de organización y funcionamiento del Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas.
D.O.F. 10 de septiembre de 2008.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño.
D.O.F. 31 de marzo de 2008.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 03 de febrero de 2016.

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y sus reformas.
D.O.F. 16 de julio de 2010. Última reforma D.O.F. 5 de abril de 2016.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
D.O.F. 15 de julio de 2010. Última reforma D.O.F. 30 de noviembre de 2018.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 9 de agosto de 2010. Última reforma D.O.F. 3 de febrero de 2016.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
D.O.F. 12 de julio de 2010.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29 de mayo de 2020.
- Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega recepción 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. 06 de julio de 2017.
- Acuerdo que reforma el diverso 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. 06 de diciembre de 2018.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y sus modificaciones.
D.O.F. 10 de junio de 2010, última modificación 26 de junio de 2018.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del proceso de fiscalización.
D.O.F. 05 de noviembre de 2020.

Acuerdo por el que se da a conocer el Programa para el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 14 de febrero de 2016.

14 FEB 2022

- Acuerdo número 16/10/18 por el que las entidades paraestatales coordinadas por la Secretaría de Educación Pública se agrupan en subsectores y se designa a los suplentes para presidir sus órganos de gobierno o equivalentes.
D.O.F. 15 de octubre de 2018.
- Acuerdo número 17/10/18 por el que se modifica el Diverso 647 por el que se establece la organización y funcionamiento de las comisiones internas de administración de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública.
DO.F. 16 de agosto de 2012
- Acuerdo por el que se ajustan el Reglamento Orgánico y el Reglamento General de Estudios, ambos del Instituto Politécnico Nacional, a efecto de precisar que la Dirección de Administración Escolar es la competente para operar los procedimientos administrativos de cambios de carrera.
Gaceta Politécnica número 1419, el 21 de junio de 2018.

PUBLICADOS EN LA GACETA POLITÉCNICA

- 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.
- Oficio-circular DG/O2/AG/20/05/02-11 sobre la competencia exclusiva del Director General de expedir las normas y disposiciones de carácter general para la mejor organización y funcionamiento administrativo del Instituto.
- Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos para el Uso, Aprovechamiento o Explotación Temporal de Espacios Físicos en el Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número 1337 del 07 de junio de 2017.

DIVERSAS DISPOSICIONES

- Calendario de presupuesto autorizado al Ramo 11 Educación Pública para el ejercicio fiscal 2022.
D.O.F. 16 de diciembre de 2021.
- Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional.
Aprobado en agosto de 2021.

- 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, Subsecretaría de Egresos, Dirección General de Normatividad y Desarrollo Administrativo. SHCP. 11 de octubre de 2002.
- Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y sus modificaciones.
D.O.F. 30 de marzo de 2007, última modificación 9 de octubre de 2007.
- Lineamientos para la elaboración e integración de Libros Blancos y de Memorias Documentales
D.O.F. 10 de octubre de 2011.
- Lineamientos que Regulan la Programación, Captación, Ejercicio, Registro y Reporte de los Recursos Autogenerados que Ingresan al Presupuesto Federal o al Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional.
Aprobados el 26 de agosto de 2008. Última actualización en el repositorio digital del IPN el 01 de abril de 2011.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública
D.O.F. 10 de julio de 2018.
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica, 10 septiembre de 2020, número extraordinario 1558.
- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.
D.O.F. 05 de febrero de 2019.
- Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.
D.O.F. del 3 de enero de 2020.
- Protocolo para la Prevención, Detección, Atención y Sanción de la Violencia de Género.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1519 del 6 de diciembre de 2019.

- Programa de Austeridad, Transparencia y Rendición de Cuentas 2019 del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1451 del 14 de diciembre de 2018.
- Programa de Desarrollo Institucional 2019 – 2024 (PDI).
Aprobado en enero de 2020.
- Programa Institucional de Mediano Plazo 2021 – 2023.
- Programa Operativo Anual Institucional 2021.
- Programa Sectorial de Educación 2020 - 2024.
D.O.F. del 06 de julio de 2020.

V. ATRIBUCIONES

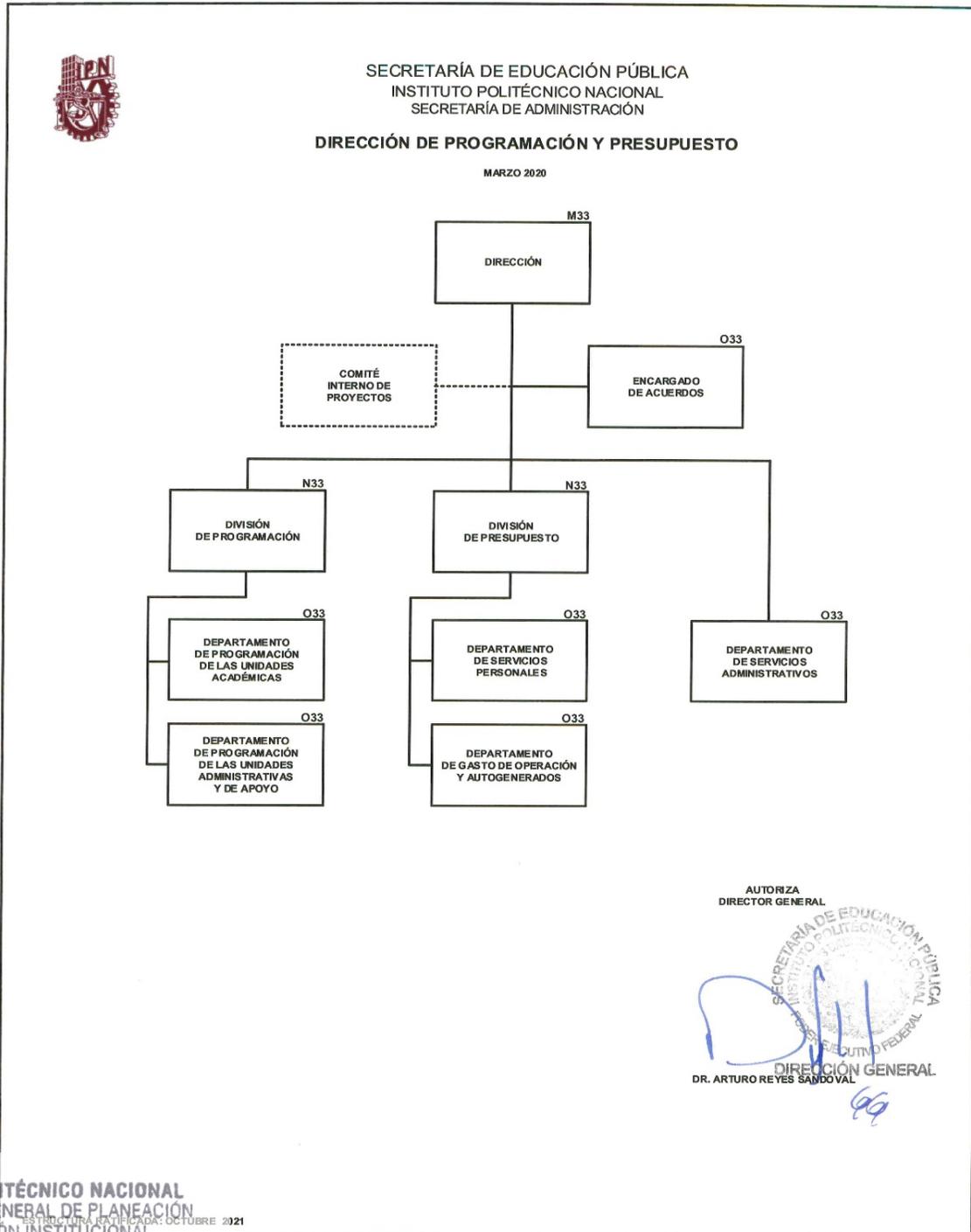
Reglamento Orgánico

Artículo 53. Al titular de la Dirección de Programación y Presupuesto le corresponde:

- I. Proponer al superior inmediato los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la programación y presupuestación institucionales y vigilar su cumplimiento;
 - II. Dirigir, operar y evaluar el proceso de programación y presupuestación, para asegurar el cumplimiento de las finalidades, objetivos y metas institucionales;
 - III. Coordinar el proceso de programación institucional con el objeto de establecer la calendarización de los resultados esperados, evaluar sus acciones, definir estrategias y prioridades y prever los recursos para alcanzarlas, fijar programas para la coordinación de las tareas institucionales y prevenir las posibles modificaciones a la estructura programática, de conformidad a la normatividad aplicable;
 - IV. Integrar y elaborar el programa operativo anual institucional con base en los programas específicos de cada una de las dependencias politécnicas y evaluar su desarrollo;
 - V. Proponer al Director General la distribución del presupuesto por dependencia politécnica, de conformidad con los proyectos propuestos;
 - VI. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual con base en los proyectos de las dependencias politécnicas, considerando las aportaciones del Gobierno Federal, así como la captación de recursos propios que se estimen para cada ejercicio fiscal;
 - VII. Elaborar, en coordinación con la dirección de recursos materiales y servicios, el programa anual de adquisiciones y los oficios de autorización de inversión;
 - VIII. Dictaminar y realizar las gestiones ante las autoridades competentes relacionadas con las transferencias presupuestales, autorizaciones de inversión, modificaciones programáticas y las demás relacionadas con el proceso de programación y presupuestación;
- actualizada la estructura programática con base en los lineamientos emitidos por la autoridad competente;

- X. Notificar a las dependencias politécnicas el pre supuesto autorizado para cada ejercicio fiscal, así como las metas comprometidas por cada proyecto, las cuales deberán alcanzarse con los recursos asignados;
- XI. Asesorar a las dependencias politécnicas en materia programática y presupuestal y capacitar permanentemente, en el mismo ámbito, al personal que lo requiera;
- XII. Mantener actualizado el sistema de información programático presupuestal y difundir entre las unidades académicas y administrativas los avances obtenidos;
- XIII. Realizar el seguimiento trimestral del programa operativo anual en las dependencias politécnicas y elaborar los informes correspondientes;
- XIV. Elaborar el informe trimestral sobre el avance en la ejecución del Programa Operativo Anual Institucional,
- XV. Observar y garantizar el cumplimiento de las disposiciones aplicables de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como de otras disposiciones jurídicas aplicables, con la finalidad de garantizar el adecuado cumplimiento de las funciones institucionales, y
- XVI. Las demás atribuciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

VI. ORGANIGRAMA



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- TA1000 DIRECCIÓN
- TA1001 ENCARGADO DE ACUERDOS
- TA1002 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
- TA1100 DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN
- TA1101 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS
- TA1102 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO
- TA1200 DIVISIÓN DE PRESUPUESTO
- TA1201 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PERSONALES
- TA1202 DEPARTAMENTO DE GASTO DE OPERACIÓN Y AUTOGENERADOS

VIII. OBJETIVO

Integrar, coordinar y controlar la programación y presupuestación del Instituto Politécnico Nacional, con estricto apego a la normatividad federal, y con base en los lineamientos y políticas del Programa de Desarrollo Institucional así como las acciones previstas por la planeación sectorial e institucional, derivadas de las necesidades operativas de las Dependencias Politécnicas, las asociadas con el crecimiento de los servicios de educación e investigación y desarrollo tecnológico y las relacionadas con el fortalecimiento de las capacidades e infraestructura instalada, en el marco del Modelos Educativo Institucional y de Integración Social.

IX. FUNCIONES

DIRECCIÓN

- Proponer al superior inmediato los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la programación y presupuestación institucionales y vigilar su cumplimiento;
- Dirigir, operar y evaluar el proceso de programación y presupuestación, para asegurar el cumplimiento de las finalidades, objetivos y metas institucionales;
- Coordinar el proceso de programación institucional con el objeto de establecer la calendarización de los resultados esperados, evaluar sus acciones, definir estrategias y prioridades y prever los recursos para alcanzarlas, fijar programas para la coordinación de las tareas institucionales y prevenir las posibles modificaciones a la estructura programática, de conformidad a la normatividad aplicable;
- Integrar y elaborar el programa operativo anual institucional con base en los programas específicos de cada una de las dependencias politécnicas y evaluar su desarrollo;
- Proponer al Director General la distribución del presupuesto por dependencia politécnica, de conformidad con los proyectos propuestos;
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual con base en los proyectos de las dependencias politécnicas, considerando las aportaciones del Gobierno Federal, así como la captación de recursos propios que se estimen para cada ejercicio fiscal;
- Elaborar, en coordinación con la dirección de recursos materiales y servicios, el programa anual de adquisiciones y los oficios de autorización de inversión;
- Dictaminar y realizar las gestiones ante las autoridades competentes relacionadas con las transferencias presupuestales, autorizaciones de inversión, modificaciones programáticas y las demás relacionadas con el proceso de programación y presupuestación;
- Mantener actualizada la estructura programática con base en los lineamientos de la autoridad competente;

- Notificar a las dependencias politécnicas el pre supuesto autorizado para cada ejercicio fiscal, así como las metas comprometidas por cada proyecto, las cuales deberán alcanzarse con los recursos asignados;
- Asesorar a las dependencias politécnicas en materia programática y presupuestal y capacitar permanentemente, en el mismo ámbito, al personal que lo requiera;
- Mantener actualizado el sistema de información programático presupuestal y difundir entre las unidades académicas y administrativas los avances obtenidos;
- Realizar el seguimiento trimestral del programa operativo anual en las dependencias politécnicas y elaborar los informes correspondientes;
- Elaborar el informe trimestral sobre el avance en la ejecución del Programa Operativo Anual Institucional,
- Observar y garantizar el cumplimiento de las disposiciones aplicables de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como de otras disposiciones jurídicas aplicables, con la finalidad de garantizar el adecuado cumplimiento de las funciones institucionales, y
- Las demás atribuciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

- Analizar, proponer y definir criterios para el desarrollo técnico–administrativo de la Dirección.
- Analizar y proponer estrategias que faciliten el cumplimiento de los compromisos de la Dirección establecidos en los Programas de Desarrollo Institucional, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual.
- Coordinar a través de los órganos que integran la Dirección, el cumplimiento de los compromisos establecidos en los programas institucionales.
- Analizar los objetivos y metas. así como evaluar los resultados a fin de dar cumplimiento a los mismos.
- Proponer y evaluar las políticas administrativas y operativas de orden interno.
- Proponer mecanismos a fin de dar seguimiento, así como evaluar los acuerdos derivados del comité.
- Las demás atribuciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

ENCARGADO DE ACUERDOS

- Proponer, establecer y actualizar las normas, políticas y lineamientos para la coordinación y operación del Sistema de Control de Gestión de la Dirección.
- Establecer las medidas técnico-administrativas para dar cumplimiento a los acuerdos de la Dirección con la Secretaría de Administración, así como con los demás directores de coordinación y funcionarios del Instituto, y supervisar su desarrollo.
- Participar en la integración y seguimiento de los Programas Operativos Anuales de las Unidades de Enseñanza y de Investigación en cumplimiento a los objetivos de las escuelas en el marco del Modelo Educativo y de Integración Social.
- Participar en la integración y anuncio del presupuesto autorizado de las Unidades Académicas y Administrativas para el adecuado desarrollo de las actividades académicas en el marco del Modelo Educativo y de Integración Social.
- Participar en la integración y seguimiento de los programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, del Sistema Institucional, así como presentar los resultados a la Dirección.
- Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- Controlar y supervisar el ejercicio y aplicación del capital humano, los recursos financieros y materiales, así como los servicios generales de la Dirección.
- Controlar y registrar las incidencias del personal, así como elaborar los registros y reportes solicitados por la Dirección de Capital Humano del Instituto
- Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Dirección, así como transferir los documentos que le sean solicitados.
- Tramitar y controlar los movimientos y las incidencias del personal de la Dirección, y realizar los trámites ante la Dirección de Capital Humano
- Proponer y coordinar, conjuntamente con las dependencias politécnicas competentes, el programa de capacitación para el personal directivo, docente y de apoyo y asistencia a la educación de la Dirección.
- Elaborar el Anteproyecto del Programa de Presupuesto y el Programa Operativo Anual de la Dirección, con la participación de las áreas competentes, y presentarlo al Dirección.
- Elaborar y tramitar ante las áreas correspondientes del Instituto, las conciliaciones, transferencias y demás operaciones necesarias para garantizar la administración oportuna y transparente de los recursos disponibles.
- Ejercer el presupuesto asignado a la Dirección con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- Fortalecer los informes financieros y presupuestales de la Dirección.
- Adquirir, almacenar y suministrar los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, necesarios para el funcionamiento de la Dirección.
- Controlar el activo fijo, así como tramitar las altas, bajas, transferencias y enajenaciones de los bienes, asignado a la Dirección
- Programar, organizar y controlar los trabajos de mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles, los sistemas y equipos de cómputo de la Dirección.

- Coordinar la elaboración y seguimiento del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Dirección.
- Proponer, integrar y ejecutar el Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Dirección, así como de su Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Elaborar y/o revisar los Manuales de organización y de procedimientos de la Dirección
- Administrar y racionalizar de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Dirección y el Departamento.
- Promover y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proponer e integrar la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN

- Difundir y supervisar el cumplimiento del marco jurídico y los lineamientos establecidos por las Secretarías de Educación Pública y de Hacienda y Crédito Público, así como por las disposiciones de la Dirección General del Instituto.
- Dirigir la promoción de las acciones para articular la programación con la presupuestación, y éstas con la planeación y organización, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- Coordinar la integración y validación de la congruencia técnica y metodológica del Programa Operativo Anual (POA) de las dependencias politécnicas, a fin de integrar el Programa Operativo Anual Institucional.
- Dirigir y supervisar la revisión y validación de la información de los seguimientos trimestrales a los compromisos establecidos en el POA por las dependencias politécnicas.
- Vigilar y comprobar la elaboración del seguimiento del Programa Operativo Anual Institucional.
- Participar, en coordinación con la División de Presupuesto y las instancias institucionales correspondientes, en la integración de la Planeación Anual (PA) del Instituto, a fin que se presenta a la Secretaría de Educación Pública.
- Controlar y coordinar el trámite de la integración de los reportes de seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados (SMIR) a la Secretaría de Educación Pública durante el ejercicio correspondiente.
- Coordinar la asesoría a las dependencias del Instituto, sobre la ejecución del proceso de programación, la aplicación de los instrumentos técnico – metodológicos correspondientes y la capacitación al personal encargado de estas acciones.
- Supervisar la integración y actualización de la estructura programática institucional, así como coordinar su difusión entre las dependencias politécnicas.
- Aprobar los elementos programáticos para la elaboración de indicadores institucionales que integran el POA de las dependencias politécnicas.

- Organizar y dirigir el trámite de la información del proceso de programación, para la elaboración de los informes solicitados por instancias al interior y exterior del Instituto.
- Planear y revisar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la División y de los Departamentos adscritas; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Participar en la elaboración y/o revisión de los manuales de organización y de procedimientos
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la División.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden, en el ámbito de su competencia.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS

- Actualizar y difundir las normas y los procedimientos para realizar el proceso de programación en las áreas de su competencia y vigilar su cumplimiento.
- Revisar y validar la información de los Programa Operativo Anual (POA) de cada dependencia politécnica de su competencia, así como conformar el Programa Operativo Anual Institucional correspondiente.
- Revisar y validar la información de los seguimientos trimestrales a los compromisos establecidos en el POA por las dependencias politécnicas.
- Integrar los reportes de seguimiento al Programa Operativo Anual Institucional.
- Participar, en la integración de la Planeación Anual (PA) del Instituto, para su presentación a la Secretaría de Educación Pública.
- Integrar los reportes de seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados (SMIR) para su envío a la Secretaría de Educación Pública, durante el ejercicio fiscal correspondiente.
- Participar en la actualización de la estructura programática institucional, así como difundir entre las dependencias politécnicas.
- Aportar los elementos programáticos para la elaboración de la asociación de indicadores institucionales que integran el POA de las dependencias politécnicas.
- Actualizar la información del proceso programático para la elaboración de los informes correspondientes y retroalimentar a las dependencias.
- Participar en el diseño y actualización de los instrumentos técnico-metodológicos a fin de que las dependencias del Instituto elaboren su POA en cada ejercicio fiscal.
- Participar en la elaboración y/o revisión de los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Participar en la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Programa Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.

14 FEB 2022

- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden, en el ámbito de su competencia.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO

- Actualizar y difundir las normas y los procedimientos para elaborar el proceso de programación en las áreas del Instituto y verificar su cumplimiento.
- Revisar y validar la información de los Programa Operativo Anual (POA) de cada dependencia politécnica, así como conformar el Programa Operativo Anual Institucional correspondiente.
- Revisar y validar la información de los seguimientos trimestrales a los compromisos establecidos en el POA por las dependencias politécnicas.
- Integrar los reportes de seguimiento al Programa Operativo Anual Institucional.
- Participar, en la integración de la Planeación Anual (PA) del Instituto, para su presentación a la Secretaria de Educación Pública.
- Integrar los reportes de seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados (SMIR), a fin de ser enviados a la que Secretaría de Educación Pública.
- Participar en la actualización de la estructura programática institucional, así como difundir entre las dependencias politécnicas.
- Aportar los elementos programáticos a fin de elaborar la asociación de indicadores institucionales que integran el POA de las dependencias politécnicas.
- Fortalecer la información del proceso programático de los informes correspondientes y retroalimentar a las dependencias politécnicas.
- Participar en el diseño y actualización de los instrumentos técnico-metodológicos a fin de que las dependencias politécnicas, elaboren su POA.
- Participar en la elaboración y/o revisión de los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Programa Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Planeación Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.

- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden, en el ámbito de su competencia.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DIVISIÓN DE PRESUPUESTO

- Coordinar la difusión y supervisar el cumplimiento del marco jurídico y los lineamientos establecidos por las secretarías de Educación Pública y de Hacienda y Crédito Público, así como por las disposiciones de la Dirección General del Instituto, a fin de controlar el proceso de presupuestación.
- Proponer e implantar los lineamientos institucionales para la articulación de la presupuestación con la programación, planeación y organización, a fin de facilitar la congruencia operativa y administrativa de los servicios a cargo del Instituto.
- Participar con las áreas responsables en la integración del Programa Operativo Anual Institucional.
- Programar, organizar y controlar la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Programa Operativo Anual Institucional, con base en la información de cada dependencia politécnica.
- Programar y coordinar la asignación del presupuesto autorizado a cada una de las unidades responsables del Instituto.
- Preparar la notificación para las unidades responsables del Instituto, de su presupuesto irreductible, de incremento y el autorizado en los capítulos 2000 (materiales y suministros), 3000 (servicios generales) y 4000 (transferencias), así como coordinar la elaboración del proyecto de presupuestación de los capítulos 1000 (servicios personales), y 5000 (bienes, muebles e inmuebles).
- Realizar las modificaciones o adecuaciones presupuestarias por capítulo y rubro del gasto, así como elaborar la aplicación de las economías de los servicios personales y, en su caso, formular la reprogramación, conforme a las prioridades institucionales y al marco jurídico vigente.
- Coordinar, organizar y controlar la distribución del presupuesto autorizado a las unidades responsables del Instituto, y supervisar su ejecución y controlar la comprobación del gasto.
- Elaborar el dictamen de las acciones correctivas al ejercicio del presupuesto en las unidades responsables del Instituto, y proporcionarlo, vía la Dirección, a las dependencias.

- Programar y controlar la elaboración de estudios y proyecciones de necesidades presupuestales y, en su caso, integrar la estimación de ingresos propios en las unidades responsables del Instituto.
- Asesorar a las unidades responsables del Instituto, en la elaboración del presupuesto para el Programa Operativo Anual, así como coordinar la capacitación a su personal.
- Organizar y controlar la base de datos, para la determinación del presupuesto, con base en el análisis de los Programas Operativos Anuales de las Unidades Responsables del Instituto.
- Programar y controlar el seguimiento al ejercicio del presupuesto de operación e inversión autorizados, de acuerdo con el marco jurídico y los lineamientos vigentes.
- Fortalecer, administrar y controlar la información presupuestal del Programa Operativo Anual Institucional.
- Participar en la elaboración y/o revisión de los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección.
- Planear y revisar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la División y de los Departamentos adscritas; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la División.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden, en el ámbito de su competencia.

- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PERSONALES

- Difundir la verificación y cumplimiento de las normas y los lineamientos establecidos por las secretarías de Educación Pública y Hacienda y Crédito Público, y las disposiciones de la Dirección General del Instituto, para operar y controlar el proceso de presupuestación en el capítulo 1000 del gasto institucional.
- Revisar los lineamientos que articulan la presupuestación con el funcionamiento congruente de la estructura programática institucional.
- Elaborar el proyecto presupuesto del capítulo 1000, del gasto institucional.
- Participar en el presupuesto del capítulo 1000 del gasto para el Programa Operativo Anual, de cada dependencia politécnica, así como lo relativo al Programa Operativo Anual Institucional.
- Recopilar, elaborar y proyectar las necesidades presupuestarias de las dependencias politécnicas del Instituto, para conformar el presupuesto irreductible, así como el anteproyecto del presupuesto del capítulo 1000 del gasto institucional.
- Integrar y proporcionar la información relativa a los incrementos, prestaciones, promociones, así como transferencias de ampliaciones y reducciones presupuestales del capítulo 1000.
- Analizar y validar la información presupuestal del Programa Operativo Anual de las dependencias politécnicas del capítulo 1000.
- Analizar el programa presupuesto autorizado del Instituto del capítulo 1000.
- Preparar la información para notificar a las dependencias politécnicas el presupuesto autorizado del capítulo 1000.
- Elaborar el proyecto de honorarios asimilados a sueldos del Instituto, así como su integración en el anteproyecto de presupuesto.
- Elaborar la información a fin de notificar a las dependencias politécnicas el presupuesto autorizado de honorarios asimilados a sueldos.

- Integrar y elaborar un padrón del personal contratado bajo el régimen de honorarios asimilados a sueldos, para su registro ante la Secretaría de la Función Pública.
- Participar en la elaboración y/o revisión de los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden, en el ámbito de su competencia.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE GASTO DE OPERACIÓN Y AUTOGENERADOS

- Difundir verificar el cumplimiento de las normas y los lineamientos establecidos por las secretarías de Educación Pública y Hacienda y Crédito Público, y las disposiciones de la Dirección General del Instituto, para operar y controlar el proceso de presupuestación en los capítulos 2000, 3000, 4000 y 5000 del gasto institucional.
 - Revisar los lineamientos que articulan la presupuestación con el funcionamiento congruente de la estructura programática institucional.
 - Elaborar el proyecto de presupuestación de los capítulos 2000, 3000, 4000 y 5000 del gasto institucional, conforme al marco jurídico y los procedimientos autorizados.
 - Participar en la presupuestación de los capítulos 2000, 3000, 4000 y 5000 del gasto para el Programa Operativo Anual, de cada de cada dependencia politécnica, así como lo relativo al Programa Operativo Anual Institucional.
 - Recopilar, elaborar y proyectar las necesidades presupuestarias de las dependencias politécnicas del Instituto, para conformar el presupuesto irreductible, así como el anteproyecto del presupuesto en los capítulos 2000, 3000, 4000 y 5000 del gasto institucional.
 - Integrar y proporcionar la información relativa a las transferencias de ampliaciones y reducciones presupuestales en los capítulos 2000, 3000, 4000 y 5000.
 - Analizar y validar la información presupuestal del Programa Operativo Anual de las dependencias politécnicas en los capítulos 2000, 3000, 4000 y 5000.
 - Analizar el presupuesto autorizado del Instituto.
 - Elaborar la información a fin de notificar a las unidades responsables del presupuesto autorizado en los capítulos 2000, 3000, 4000 y 5000 del gasto.
 - Elaborar el proyecto de ingresos autogenerados del Instituto, conforme al marco jurídico y los procedimientos autorizados, así como su integración en el anteproyecto de presupuesto.
- Elaborar la información a fin de notificar a las dependencias politécnicas el presupuesto autorizado de los ingresos autogenerados.

- Participar en la elaboración y/o revisión de los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden, en el ámbito de su competencia.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.