



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL

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

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

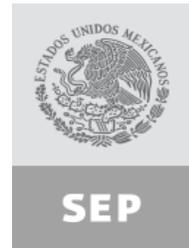


"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"


DRA. YOLOXÓCHITL BUSTAMANTE DÍEZ
DIRECTORA GENERAL



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN
ESTRATÉGICA**



Clave:

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

Secretaría de Gestión Estratégica

Dirección de Planeación
06 FEB 2013

REGISTRADO

CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN	1
I. ANTECEDENTES	3
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	6
III. ATRIBUCIONES	15
IV. ORGANIGRAMA	17
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	18
VI. OBJETIVO	19
VII. FUNCIONES	20
• DIRECCIÓN	20
– COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS	23
– ENCARGADO DE ACUERDOS	24
– DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	25
• DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN	27
– DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS	29
– DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO	31
• DIVISIÓN DE PRESUPUESTO	33
– DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PERSONALES	35
– DEPARTAMENTO DE GASTO DE OPERACIÓN Y AUTOGENERADOS	37



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 orientación del Modelo Educativo Institucional, 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 desenvolvimiento 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 general del programa presupuesto institucional con los programas de Desarrollo Institucional (PDI), Institucional de Mediano Plazo (PIMP), Operativo Anual Institucional (POAI), así como de los programas estratégicos de desarrollo de mediano plazo de todas y cada una de las dependencias politécnicas.
- Adoptar la programación como instrumento de dirección y control de las acciones aprobadas.
- Promover a través de la programación, las acciones que conduzcan a lograr la calidad educativa y la excelencia académica de los servicios a cargo 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. 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.

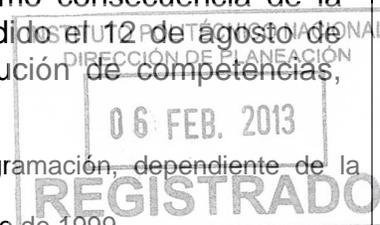
En el año de 1988 es actualizada la estructura de la Dirección, con el único cambio que se da al transformarse la Secretaría Particular en un puesto.

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.

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,

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

² *Gaceta Politécnica*, año XXXV, vol. 3, Número extraordinario, 30 de agosto de 1999.



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.

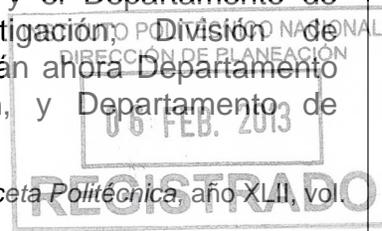
A partir de junio de 2001, el Instituto inició un proceso de revisión estructural, acción que en principio no buscó afectar a las escuelas, centros y unidades; por ello, sólo se actualizó su registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Esto motivó que la estructura de la Dirección de Programación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

³ Aquí se incluye por primera vez la palabra Presupuesto en el nombre. *Gaceta Politécnica*, año XLIII, vol. 10, número extraordinario 663, 30 de septiembre de 2007, pp. 49-50.



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.



⁴ *Gaceta Politécnica*, año XLVII, vol. 13, número extraordinario 855 bis, 29 de abril de 2011, pp. 39-40.

II. 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, y sus reformas D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma 30 de noviembre de 2012.

LEYES.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29 de diciembre de 1976. Última reforma D.O.F. 14 de junio de 2012
- Ley 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. 9 de abril de 2012.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 4 de enero de 2000. Última reforma D.O.F. 16 de enero de 2012.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F. 29 de mayo de 2009. Última reforma 18 de junio de 2010.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012.
D.O.F. 16 de noviembre de 2011.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
D.O.F. 23 de mayo de 1996. Última reforma D.O.F. 9 de abril de 2012.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
D.O.F. 4 de enero de 2000. Última reforma D.O.F. 9 de abril de 2012.
- Ley de Planeación.
D.O.F. 5 de enero de 1983. Última reforma D.O.F. 9 de abril de 2012.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 29 de diciembre de 1978. Última reforma D.O.F. 7 de diciembre de 2009.



- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 1 de enero de 2002. Última reforma D.O.F. 25 de mayo de 2012.
- 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. 28 de mayo de 2012.
- Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31 de diciembre de 1981. Última reforma D.O.F. 14 de junio de 2012.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28 de diciembre de 1963. Última reforma D.O.F. 3 de mayo de 2006.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30 de marzo de 2006. Última reforma D.O.F. 9 de abril de 2012.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 4 de agosto de 1994. Última reforma D.O.F. 9 de abril de 2012.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
D.O.F. 01 de diciembre de 2005. Última reforma D.O.F. 28 de enero de 2011.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13 de marzo de 2002. Última reforma D.O.F. 15 de junio de 2012.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11 de junio de 2002. Última reforma D.O.F. 8 de junio de 2012.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
D.O.F. 11 de junio de 2003. Última reforma D.O.F. 9 de abril de 2012.
- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20 de mayo de 2004. Última reforma D.O.F. 16 de enero de 2012.
- Ley General de Educación.
D.O.F. 13 de julio de 1993. Última reforma D.O.F. 9 de abril de 2012.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombre. D.O.F. 2 de agosto de 2006. Última reforma D.O.F. 6 de marzo de 2012.
- Ley General para el Control del Tabaco y sus reformas.
D.O.F. 30 de mayo de 2008. Última reforma 6 de enero de 2010.



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.
- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
D.O.F. 24 de agosto de 2009.
- 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. 4 de diciembre de 2006
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
D.O.F. 17 de octubre de 2003. Última reforma D.O.F. 4 de diciembre de 2006.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28 de junio de 2006. Última reforma D.O.F. 4 de septiembre de 2009.
- 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. 7 de diciembre de 2009.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública y sus reformas.
D.O.F. 21 de enero de 2005, última reforma 11 de octubre de 2012.
- Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y sus reformas.
D.O.F. 2 de mayo 2007, última reforma 28 de abril de 2011.
- Reglamento de la Ley General para el Control de Tabaco.
D.O.F. 31 de mayo de 2009.



INTERNOS

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica 30 de noviembre de 1998, número extraordinario. Última reforma Gaceta Politécnica, 599. 31 de julio de 2004.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica, 30 de septiembre de 2007, número extraordinario 663. Última reforma Gaceta Politécnica, número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.
- 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, 15 de octubre de 1997, número 392.
- Reglamento de Becas, Estímulos y otros Medios de Apoyo para Alumnos del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica, 31 de octubre de 2006, número extraordinario 642.
- 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, 31 de julio de 2006, número 633.
- 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: 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.
- Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y Revalidación de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica, 15 de Julio de 1998, número 401. Última reforma 15 de abril de 1999, número 413.
- Reglamento de Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica, número extraordinario 932 Bis, 30 de abril de 2012.
- 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, 30 abril de 2004. Número 595.
- Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño Docente.
Gaceta Politécnica, 1 de enero de 2001, número 522.
- Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.
31 de agosto de 2009.
- 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 2012.
- Decreto para realizar la entrega – recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
D.O.F. 14 de septiembre de 2005.
- 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 2007-2012.
D.O.F. 31 de mayo de 2007.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2007-2012.
D.O.F. 17 de enero de 2008.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Ciencia y Tecnología 2008-2012.
D.O.F. 16 de diciembre de 2008.

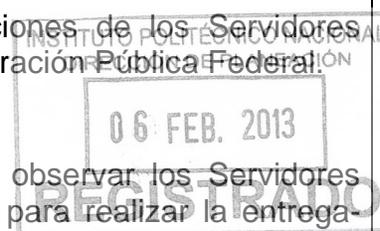
ACUERDOS

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 mediante el cual se establecen las disposiciones que se aplicarán en la entrega-recepción del despacho de los asuntos a cargo de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de los servidores públicos hasta el nivel de director general en el sector centralizado, gerente o sus equivalentes en el sector paraestatal.
D.O.F. 10 de octubre de 2005.



- 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 establece la forma en que habrá de efectuarse el Procedimiento de Legalización de Firmas de Funcionarios Federales o Estatales, en documentos que deban surtir efectos en el extranjero.
D.O.F. 9 de junio de 1980.
- Acuerdo por el que se establecen las bases para la inscripción en el Registro Nacional de Instituciones Científicas y Tecnológicas.
D.O.F. 13 de abril de 1981.
- 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. 9 de agosto de 2010.
- 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. 3 de octubre de 2012.
- 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. 15 de julio de 2011.
- 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.
- 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. 31 de mayo de 2012.
- Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los Servidores Públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión para realizar la entrega



recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.

D.O.F. 13 de octubre de 2005.

- 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 27 de diciembre de 2011.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección y sus modificaciones.
D.O.F. 12 de julio de 2010, última modificación 16 de junio de 2011.
- Acuerdo por el que se da a conocer el Programa para el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 30 de julio de 2012.
- Acuerdo número 646 por el que las entidades paraestatales coordinadas por la Secretaría de Educación Pública se agrupan en subsectores, se adscriben los órganos desconcentrados a estos subsectores y se designa a los suplentes para presidir los órganos de gobierno o comités técnicos de las citadas entidades
D.O.F. 16 de agosto de 2012.
- Acuerdo número 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
D.O.F. 16 de agosto de 2012

PUBLICADOS EN LA GASETA 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 las Reglas de Operación del Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional.



Gaceta Politécnica 630 Bis, 31 de mayo de 2006.

- Acuerdo por el que se establecen los Abogados delegados en las Dependencias Politécnicas que se señalan.
Gaceta Politécnica número extraordinario 636, 31 de agosto de 2006.
- Acuerdo por el que se adiciona la Estructura Orgánica Básica del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica, número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.

DISPOSICIONES DIVERSAS

- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica, 30 noviembre de 2009, número extraordinario 763.
- Acuerdo por el que se modifican los Lineamientos para el Otorgamiento o Revocación de Permisos a Terceros para el Uso, Aprovechamiento o Explotación Temporal de Espacios Físicos en el Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica, 21 de Octubre de 2011, número extraordinario 893.
- 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 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.
26 de agosto de 2008.
- Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31 de julio 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.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública
D.O.F. 16 de junio de 2008.
- Lineamientos para la elaboración e integración de Libros Blancos y de Memorias Documentales



D.O.F. 10 de octubre de 2011.

- Calendarios de Presupuesto autorizados para el ejercicio fiscal 2012
D.O.F. 26 de diciembre de 2011
- Calendario de presupuesto autorizado al Ramo 11 Educación Pública para el ejercicio fiscal 2012
D.O.F. 29 de diciembre 2011
- Lineamientos para la formulación del Informe de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2006-2012.
D.O.F. 18 de enero de 2012.
- Lineamientos de carácter interno para el control y ejercicio del presupuesto 2012.
Emitidos en febrero de 2012.
- Lineamientos generales para el acceso a información gubernamental en la modalidad de consulta directa.
D.O.F. 28 de febrero de 2012
- Lineamientos generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
D.O.F. 6 de marzo de 2012.
- Lineamientos para aplicar los recursos previstos en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2012 para apoyar los objetivos y metas de la armonización contable.
D.O.F. 12 de septiembre de 2012.

NORMAS, PLANES Y PROGRAMAS

- Modelo de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional.
- Modelo Educativo del Instituto Politécnico Nacional.
- Modelo Educativo para el Siglo XXI.
- Programa de Desarrollo Institucional 2007 - 2012.
- Programa de Modernización de la Administración Pública Federal.
- Programa Especial de Mediano Plazo Denominado de Desarrollo Informático.
- Programa Estratégico de Investigación y Posgrado.
- Programa Estratégico de Vinculación, Internacionalización y Cooperación.
- Programa Institucional de Mediano Plazo 2010 - 2012.



- Programa Operativo Anual Institucional.
- Sistema Institucional de Administración.



III. ATRIBUCIONES

Artículo 46. Al titular de la dirección de programación y presupuesto le corresponde:

- I. Proponer al secretario de gestión estratégica 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 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 unidad responsable, 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;
- IX. Elaborar y mantener actualizado el catálogo institucional de unidades de medida aplicado en el proceso de programación y presupuestación;
- X. Mantener actualizada la estructura programática con base en los lineamientos emitidos por la autoridad competente;
- XI. Notificar a las unidades académicas y administrativas el presupuesto autorizado para cada ejercicio fiscal, así como las metas comprometidas por cada proyecto, las cuales deberán alcanzarse con los recursos asignados;
- XII. Asesorar a las unidades académicas y administrativas en materia programática y presupuestal y capacitar permanentemente, en el mismo ámbito, al personal que lo requiera;



- XIII. Mantener actualizado el sistema de información programático presupuestal y difundir entre las unidades académicas y administrativas los avances obtenidos;
- XIV. Realizar el seguimiento trimestral del programa operativo anual en las unidades académicas y administrativas y elaborar los informes correspondientes;
- XV. Informar trimestralmente al Director General, a las secretarías y demás unidades académicas y administrativas sobre el avance en la ejecución del programa operativo anual institucional;
- XVI. 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
- XVII. Las demás atribuciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.



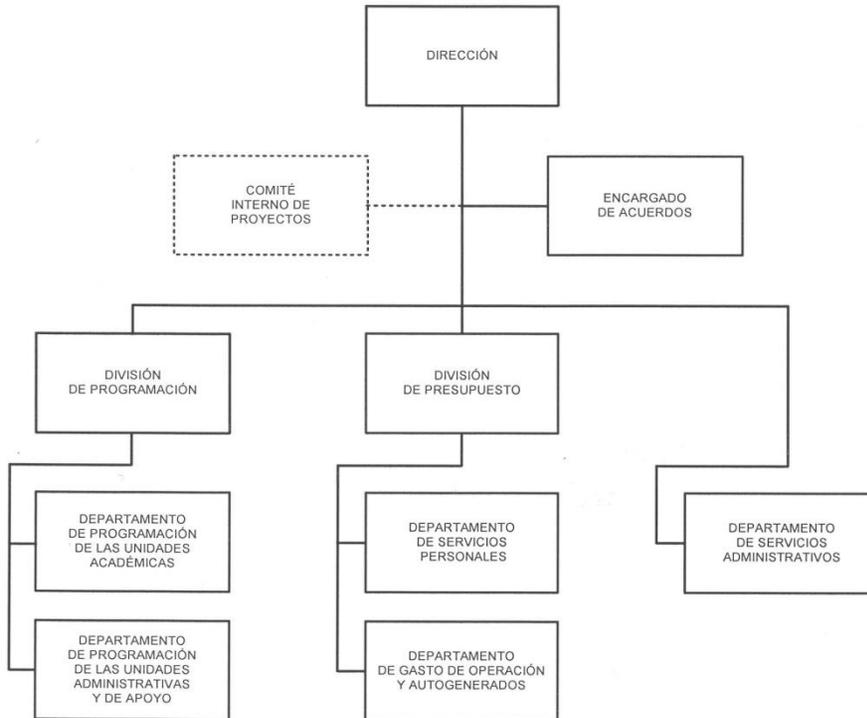
IV. ORGANIGRAMA



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

ABRIL 2011



AUTORIZA
DIRECTORA GENERAL

[Handwritten signature]

DRA. YOLOXÓCHTLI BUSTAMANTE



V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

U40000	DIRECCIÓN
U40100	COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS ENCARGADO DE ACUERDOS
U40300	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
U41000	DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN
U41100	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS
U41200	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO
U42000	DIVISIÓN DE PRESUPUESTO
U42100	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PERSONALES
U42200	DEPARTAMENTO DE GASTO DE OPERACIÓN Y AUTOGENERADOS



VI. OBJETIVO

Integrar, coordinar y controlar el programa presupuesto anual del Instituto Politécnico Nacional, con base en las acciones previstas por la planeación institucional, las derivadas del crecimiento de los servicios de educación e investigación tecnológica, y de las necesidades operativas de las unidades académicas y administrativas, en congruencia con las orientaciones de los Modelos Educativo Institucional y de Integración Social así como con las políticas del Programa de Desarrollo Institucional.



VII. FUNCIONES

DIRECCIÓN

- 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.



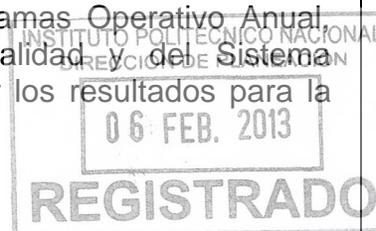
COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

- Analizar, proponer y definir criterios en forma conjunta, para el desarrollo técnico-administrativo de la Dirección.
- Proponer las estrategias que faciliten el cumplimiento de los compromisos de la Dirección establecidos en los programas de Desarrollo Institucional, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual.
- Analizar la trascendencia de los objetivos y metas planteados para la Dirección, así como las acciones para el cumplimiento de los mismos y la evaluación de los resultados, con el fin de enriquecer la toma de decisiones.
- Determinar la viabilidad y factibilidad de los proyectos en materia de la competencia de la Dirección, e impulsar su desarrollo.
- Determinar las políticas administrativas y operativas de orden interno, de conformidad con los lineamientos y disposiciones vigentes.
- Sugerir alternativas de solución a los problemas que se presenten en el desarrollo de las funciones, programas y proyectos de la Dirección, de acuerdo con los criterios y las metas de mejora continua aprobados.
- Promover e impulsar la participación de los funcionarios y adscrito a la Dirección, en la ejecución de acciones tendentes a elevar la eficacia, eficiencia y congruencia institucional.
- Proponer los mecanismos necesarios para el seguimiento y evaluación de los acuerdos derivados del Comité.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



ENCARGADO DE ACUERDOS

- Proponer, establecer y actualizar las normas, políticas y lineamientos para la coordinación y operación del Sistema de Control de Gestión de la Dirección, y atender los asuntos de su competencia.
- Coordinar y organizar la agenda de actividades, el control de llamadas y visitas de la Dirección, a fin de coadyuvar al mejor desempeño de sus funciones.
- Establecer las medidas técnico-administrativas para dar cumplimiento a los acuerdos de la Dirección con el Secretario de Gestión Estratégica, así como con los demás directores de coordinación y funcionarios del Instituto, y supervisar su desarrollo.
- Supervisar, turnar y controlar la documentación recibida y enviada para solventar los compromisos de la Dirección y atender los asuntos en trámite, de acuerdo con el sistema de gestión establecido.
- Participar en la integración y seguimiento de los Programas 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 Escuelas, Centros y Unidades para el adecuado desarrollo de las actividades académicas en el marco del Modelo Educativo y de Integración Social.
- Organizar la información generada por la gestión interna de la dirección para coadyuvar a la toma de decisiones para el otorgamiento de recursos presupuestarios del Programa de Fortalecimiento Institucional a las Unidades de Enseñanza e Investigación en cumplimiento a los objetivos de las Escuelas en el marco del Modelo Educativo y de Integración Social.
- Organizar la información generada por la gestión interna de la dirección para coadyuvar a la toma de decisiones para la autorización de las transferencias presupuestarias a las Unidades de Enseñanza e Investigación en cumplimiento a los objetivos de las Escuelas 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, de Calidad y del Sistema Institucional de Información de la Dirección, y presentar los resultados para la toma de decisiones.



- Fungir como Secretario en las reuniones del Comité Interno de Proyectos, así como el despacho de las minutas a las áreas correspondientes.
- Coordinar el apoyo logístico para las reuniones de trabajo que se realicen en el área de la Dirección.
- Organizar la información generada por la gestión interna de la Dirección, para coadyuvar a la toma de decisiones.
- Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, e informar a la Dirección del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo.
- Acordar con el Director los asuntos que competen a la Dirección para el mejor funcionamiento de la misma.
- 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 que la Dirección requiere para el desarrollo de sus funciones, con base en los lineamientos normativos aplicables.
- Disponer lo necesario para que se realice periódicamente el registro y control de asistencia del personal que trabaja en la Dirección así como, realizar los reportes que sobre el particular le son requeridos por la Dirección de Capital Humano del Instituto.
- Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Dirección, así como realizar los procesos de transferencia documental que le corresponda y sean requeridos.
- Tramitar y controlar ante la Dirección de Capital Humano los movimientos y las incidencias del personal de la Dirección, así como entregar los comprobantes de pago a los funcionarios y personal de la Dirección, recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes.
- 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, con base en los lineamientos y requisitos difundidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
- 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 Director, para lo conducente.
- Realizar 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.
- Supervisar que los procesos de apoyo certificados operen con base en los parámetros y lineamientos que la norma ISO 9001 exige.
- Coadyuvar en el mantenimiento de los procesos de apoyo, vigilando que su operación, se apegue estrictamente al cumplimiento de la norma ISO 9001.



- Ejercer el presupuesto asignado a la Dirección con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, con estricto apego a al marco jurídico establecido en la materia.
- Efectuar la consolidación de los informes financieros y presupuestales de la Dirección, de acuerdo con las normas aprobadas, los procedimientos y las disposiciones emitidas por la Dirección competente.
- Adquirir, almacenar y suministrar en el marco de las disposiciones aplicables y oportunamente, los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, necesarios para el funcionamiento de la Dirección.
- Controlar el activo fijo asignado a la Dirección, así como realizar los trámites de altas, bajas, transferencias y enajenaciones de los bienes ante el área correspondiente.
- 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.
- Elaborar e integrar los informes que se requieran, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental e informar al Director sobre el desarrollo y resultados de las acciones a su cargo.
- Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.



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, para el desarrollo y control del proceso de programación.
- Promover acciones para articular la programación con la presupuestación, y éstas con la planeación y organización, con el fin de lograr la congruencia operativa y administrativa de los servicios a cargo del Instituto.
- Coordinar la validación de la congruencia metodológica de los Programas Operativos Anuales de las unidades responsables, para integrar el Programa Operativo Anual Institucional.
- Participar, en coordinación con la división de presupuesto y las instancias institucionales correspondientes, en la integración del anteproyecto del Programa Anual (PA) de Instituto, que se presenta a la Secretaría de Educación Pública.
- Integrar los reportes de seguimiento de la Matriz de Indicadores de Resultados (SMIR) que se reporta a la Secretaría de Educación Pública durante el ejercicio correspondiente.
- Coordinar, organizar y controlar el registro de las modificaciones programáticas autorizadas a las unidades responsables del Instituto.
- Coordinar e integrar el seguimiento del Programa Operativo Anual Institucional.
- Coordinar la asesoría a las unidades responsables del Instituto, sobre la ejecución del proceso de programación, la aplicación de los instrumentos técnico – metodológicos correspondientes y la capacitación u orientación al personal encargado de estas acciones.
- Diseñar y actualizar el Catálogo Institucional de Unidades de Medida y estructura programática institucional, y así mismo, realizar su difusión entre las unidades responsables del Instituto.
- Coordinar, organizar y controlar la actualización de la información del proceso de programación, elaborar las estadísticas e informes correspondientes y realizar su difusión entre las unidades académicas y administrativas del Instituto.
- Supervisar, con las áreas correspondientes, la elaboración, operación y control del ejercicio programático en el Instituto.



- Coadyuvar en la integración del anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Dirección.
- Elaborar e integrar los informes que se requieran, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental e informar al Director sobre el desarrollo y resultados de las acciones a su cargo.
- Coadyuvar en las labores de mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad al interior de la Dirección.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



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 verificar su cumplimiento.
- Integrar la información de los anteproyectos del Programa Operativo Anual de cada dependencia politécnica de su competencia, así como conformar el Programa Operativo Anual Institucional correspondiente, de acuerdo con los lineamientos autorizados.
- Participar, conforme a su competencia, en la integración del Anual (PA) del Instituto, que se presenta a la Secretaría de Educación Pública.
- Participar en la integración de los reportes de seguimiento de la Matriz de Indicadores de Resultados (SMIR) que se reporta a la Secretaría de Educación Pública, durante el ejercicio fiscal correspondiente.
- Registrar y controlar los seguimientos trimestrales a los compromisos programáticos autorizados de las unidades responsables de su competencia, y realizar los ajustes y las modificaciones que procedan.
- Participar en la integración del seguimiento al Programa Operativo Anual Institucional de las unidades responsables de su competencia.
- Participar en el diseño y actualización del Catálogo de Unidades de Medida y de la Estructura Programática Institucional, así como realizar su difusión entre las unidades responsables de su competencia.
- Consolidar la información del proceso programático, elaborar las estadísticas e informes correspondientes y retroalimentar a las unidades responsables de su competencia.
- Coadyuvar en el diseño y actualización de los instrumentos técnico-metodológicos para que las unidades responsables de su competencia, elaboren sus Programas Operativos Anuales en cada ejercicio fiscal.
- Coadyuvar en la integración del anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Dirección y de sus seguimientos trimestrales.
- Coadyuvar en las labores de mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad al interior de la Dirección.
- Elaborar e integrar los informes que se requieran, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



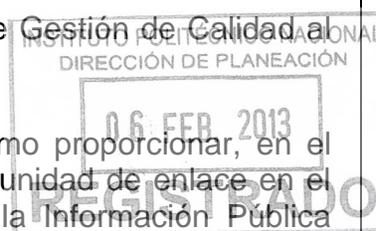
Gubernamental e informar al Jefe de División sobre el desarrollo y resultados de las acciones a su cargo.

- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO

- Actualizar y difundir las normas y los procedimientos para realizar el proceso de programación en las áreas de su competencia, y verificar su cumplimiento.
- Integrar la información de los anteproyectos del Programa Operativo Anual de cada dependencia politécnica de su competencia, así como conformar el Programa Operativo Anual Institucional correspondiente, de acuerdo con los lineamientos autorizados.
- Participar, conforme a su competencia, en la integración del Anual (PA) del Instituto, que se presenta a la Secretaría de Educación Pública.
- Participar en la integración de los reportes de seguimiento de la Matriz de Indicadores de Resultados (SMIR) que se reporta a la Secretaría de Educación Pública, durante el ejercicio fiscal correspondiente.
- Registrar y controlar los seguimientos trimestrales a los compromisos programáticos autorizados de las unidades responsables de su competencia, y realizar los ajustes y las modificaciones que procedan.
- Participar en la integración del seguimiento al Programa Operativo Anual Institucional de las unidades responsables de su competencia.
- Participar en el diseño y actualización del Catálogo de Unidades de Medida y de la Estructura Programática Institucional, así como realizar su difusión entre las unidades responsables de su competencia.
- Consolidar la información del proceso programático, elaborar las estadísticas e informes correspondientes y retroalimentar a las unidades responsables de su competencia.
- Coadyuvar en el diseño y actualización de los instrumentos técnico-metodológicos para que las unidades responsables de su competencia, elaboren sus Programas Operativos Anuales en cada ejercicio fiscal.
- Coadyuvar en la integración del anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Dirección y de sus seguimientos trimestrales.
- Coadyuvar en las labores de mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad al interior de la Dirección.
- Elaborar e integrar los informes que se requieran, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública



Gubernamental e informar al Jefe de División sobre el desarrollo y resultados de las acciones a su cargo.

- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DIVISIÓN DE PRESUPUESTO

- 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, para realizar y controlar el proceso de presupuestación.
- Proponer e implantar los lineamientos institucionales para la articulación de la presupuestación con la programación, planeación y organización, con el fin de facilitar la congruencia operativa y administrativa de los servicios a cargo del Instituto.
- Participar con las áreas competentes 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 distintas dependencias, para lo conducente.
- 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 sobre el particular.
- Organizar y controlar la base de datos, para la determinación del presupuesto (corriente y de inversión), 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.
- Consolidar, administrar y controlar la información presupuestal del Programa Operativo Anual Institucional.
- Coadyuvar en la integración del anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Dirección.
- Elaborar e integrar los informes que se requieran, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental e informar al Director sobre el desarrollo y resultados de las acciones a su cargo.
- Coadyuvar en las labores de mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad al interior de la Dirección.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PERSONALES

- Apoyar en la difusión, 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, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar el proyecto presupuesto del capítulo 1000 (servicios personales), del gasto institucional, conforme al marco jurídico y los procedimientos autorizados.
- 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, conforme a su competencia.
- 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, conforme al marco jurídico y los procedimientos autorizados, así como su integración en el anteproyecto de presupuesto.
- Preparar la información para notificar a las dependencias politécnicas el presupuesto autorizado de honorarios asimilados a sueldos.
- Integra el padrón del personal contratado bajo el régimen de honorarios asimilados a sueldos, para su registro ante la Secretaría de la Función Pública.



- Coadyuvar en la integración del anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Dirección.
- Elaborar e integrar los informes que se requieran, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental e informar al Jefe de la División sobre el desarrollo y resultados de las acciones a su cargo.
- Coadyuvar en las labores de mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad al interior de la Dirección.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE GASTO DE OPERACIÓN Y AUTOGENERADOS

- Apoyar en la difusión, 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 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, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar el proyecto de presupuestación de los capítulos 2000 (materiales y suministros), 3000 (servicios generales), 4000 (asignaciones, subsidios y otras ayudas) y 5000 (bienes muebles, inmuebles e intangibles) 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, conforme a su competencia.
- 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, en los capítulos que le competen.
- Preparar la información para 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.
- Preparar la información para notificar a las dependencias politécnicas el presupuesto autorizado de los ingresos autogenerados.



- Coadyuvar en la integración del anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Dirección.
- Elaborar e integrar los informes que se requieran, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental e informar al Jefe de la División sobre el desarrollo y resultados de las acciones a su cargo.
- Coadyuvar en las labores de mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad al interior de la Dirección.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

