



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL

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

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



"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"

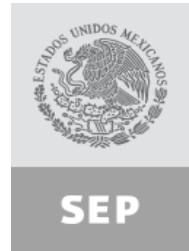
[Firma manuscrita]
DRA. YOLOXÓCHITL BUSTAMANTE DÍEZ
DIRECTORA GENERAL



DIRECCION GENERAL
INSTITUTO POLITÉCNICO
NACIONAL



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



Clave:

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



CONTENIDO		Página
INTRODUCCIÓN		1
I. ANTECEDENTES		3
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO		6
III. ATRIBUCIONES		24
IV. ORGANIGRAMA		27
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA		28
VI. OBJETIVO		29
VII. FUNCIONES		30
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		30
COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS		33
COORDINACIÓN DE PROYECTOS		34
COORDINACIÓN DE GESTIÓN		35
COORDINACIÓN TÉCNICA		37
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		38
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO		41
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		43
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		46
COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL		48



INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

Los rubros que conforman este Manual son:

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

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

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

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

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

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

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

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



I. ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

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

En 1995, se realizó el análisis y la reestructuración orgánica de las oficinas centrales del Instituto, con el fin de integrar y ordenar el desarrollo de su quehacer administrativo y proporcionar un efectivo soporte a las funciones sustantivas. De ahí que, el 31 de

mayo de 1996, se aprobó la reforma organizacional del Instituto, con el objeto de dotarlo de una estructura que permitiera continuar a la vanguardia del desarrollo científico y tecnológico, creándose la Secretaría de Administración, la cual estaba integrada por la Dirección de Recursos Humanos, la Dirección Administrativa y el Centro Nacional de Cálculo.

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

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

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

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

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

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

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

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

A partir de Abril de 2011 la Coordinación de Estructuras Orgánicas y Ocupacionales así como la Dirección de Programación y Presupuesto, pasan a formar parte de la Secretaría de Gestión Estratégica con el fin de mejorar los procesos de gestión administrativa institucional.



II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

La Secretaría de Administración del Instituto Politécnico Nacional, ejerce sus atribuciones con apego a la normatividad vigente, particularmente, en términos de los siguientes ordenamientos:

SUS REFORMAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) 5 de febrero de 1917; Última reforma 15 de octubre de 2012.

CÓDIGOS.

- Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31 de diciembre de 1981. Última reforma 31 de diciembre 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 de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04 de enero de 2000. Última reforma D.O.F. 16 de enero de 2012.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 05 de junio de 2002. Última reforma 9 de abril de 2012.
- 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 9 de abril de 2012.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 04 de enero de 2000. Última reforma 9 de abril de 2012.
- Ley de Planeación.
D.O.F. 05 de enero de 1983. Última reforma 9 de abril de 2012.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.



D.O.F. 31 de diciembre de 1975. Última reforma 9 de abril de 2012.

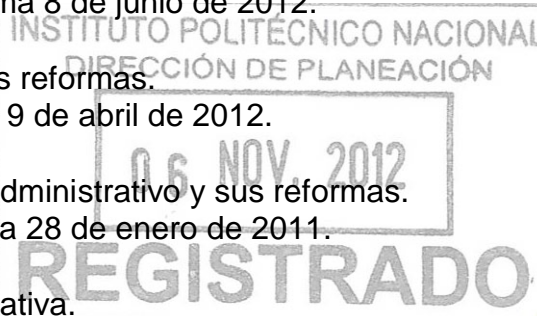
- Ley de Vías Generales de Comunicación.
D.O.F. 19 de febrero de 1940. Última reforma 9 de abril de 2012.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 29 de diciembre de 1978. Última reforma 7 de diciembre de 2009.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 1 de enero de 2002. Última reforma 25 de mayo 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 28 de mayo de 2012.
- Ley del Seguro Social.
D.O.F. 21 de diciembre de 1995. Última reforma D.O.F. 28 de mayo de 2012.
- Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.
D.O.F. 31 de diciembre de 1985. Última reforma 9 de abril de 2012 .
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10 de abril de 2003. Última reforma D.O.F. 9 de enero de 2006.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
D.O.F. 16 de abril de 2008.
- Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31 de diciembre de 1981. Última reforma 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. 03 de mayo de 2006.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30 de marzo de 2006. Última reforma 9 de abril de 2012.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04 de agosto de 1994. Última reforma 9 de abril de 2012.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
D.O.F. 31 de diciembre de 2004. Última reforma 12 de junio de 2009.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13 de marzo de 2002. Última reforma 15 de junio de 2012.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

06 NOV. 2012

REGISTRADO

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11 de junio de 2002. Última reforma 8 de junio de 2012.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 24 de diciembre de 1996. Última reforma D.O.F. 27 de enero de 2012.
- Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos.
D.O.F. 30 de diciembre de 1996. Última reforma 5 de enero de 2012.
- Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01 de abril de 1970. Última reforma 9 de abril de 2012.
- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20 de mayo de 2004. Última reforma 16 de enero de 2012.
- Ley General de Educación.
D.O.F. 13 de julio de 1993. Última reforma 9 de abril de 2012.
- Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 6 de junio de 2012.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
D.O.F. 29 de diciembre de 1978.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la SEP.
D.O.F. 29 de enero de 1946.
- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.
D.O.F. 30 de marzo de 1981. Última reforma 21 de junio de 2002.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y sus reformas.
D.O.F. 19 de diciembre de 2002, última reforma 8 de junio de 2012.
- Ley General de Cultura Física y Deporte y sus reformas.
D.O.F. 24 de febrero de 2003, última reforma 9 de abril de 2012.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y sus reformas.
D.O.F. 1 de diciembre de 2005, última reforma 28 de enero de 2011.
- Ley General de la Infraestructura Física Educativa.
D.O.F. 1 de febrero de 2008.



- 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.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 31 de diciembre de 2008.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F. 29 de mayo de 2009, última reforma 18 de junio 2010.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30 de mayo de 2011.
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
D.O.F. 24 de octubre de 2011.
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
D.O.F. 11 de junio de 2012.

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 Información Estadística y Geográfica.
D.O.F. 03 de noviembre de 1982. Última reforma 24 de marzo de 2004
- 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. 04 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. 04 de diciembre de 2006.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

06 NOV. 2012

REGISTRADO

D.O.F. 15 de marzo de 1999. Última reforma D.O.F. 7 de mayo de 2004.

- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 6 de septiembre de 2007.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28 de junio de 2006. Última reforma D.O.F. 04 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 de la Ley Federal del Derecho de Autor y sus reformas.
D.O.F. 22 de mayo de 1998. Última reforma 27 de enero de 2012.
- Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal.
D.O.F. 29 de noviembre de 2006.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 7 de diciembre de 2009.
- Reglamento del Consejo del Sistema Nacional de Educación Tecnológica.
D.O.F. 10 de enero de 1979.
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
D.O.F. 14 de mayo de 2012.
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal.
D.O.F. 04 de octubre de 1999.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
D.O.F. 21 de enero de 2005. Última reforma 11 de octubre de 2012.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y sus reformas.
D.O.F. 17 de junio de 2003, última reforma 29 de noviembre de 2006.
- Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte.
D.O.F. 16 de abril de 2004.
- Reglamento de la Ley General para el Control de Tabaco.
D.O.F. 31 de mayo de 2009.



- Reglamento de la Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
D.O.F. 22 de agosto de 2012.
- Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.
D.O.F. 29 de octubre de 2012.

INTERNOS

- Reglamento Interno del IPN.
Gaceta Politécnica (G.P.) 30 de noviembre de 1998. Última reforma G.P. julio de 2004, número extraordinario 599.
- Reglamento Orgánico del IPN.
Gaceta Politécnica, número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.
- 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.
G.P. enero de 1990, edición especial 301.
- Reglamento de Promoción Docente del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 15 de diciembre de 2010, número extraordinario 828.
- Reglamento del Archivo Histórico del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 31 de enero de 2006, número extraordinario 622.
- Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 31 de enero de 2006, número extraordinario 622.
- Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño Docente.
G.P. 1º de enero de 2001, número 522.
- Reglamento de Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica, número extraordinario 932 Bis, 30 de abril de 2012.



DECRETOS

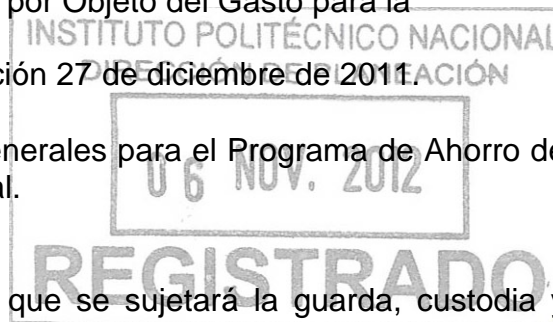
- Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2012.
D.O.F. 12 de diciembre de 2011
- Decreto para realizar la entrega – recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
D.O.F. 14 de septiembre de 2005.
- Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal.
D.O.F. 5 de septiembre de 2007.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 4 de diciembre de 2006.
- Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 24 de diciembre de 2002.
- Decreto por el que se reforma el artículo segundo del Decreto por el que se establece el Calendario Oficial.
D.O.F. 27 de enero de 2006.
- 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 Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012.
D.O.F. 11 de diciembre 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 por el que la administración de los ingresos que se obtengan a través de los establecimientos educativos de la SEP, para integrar la asignación de la partida 8101 del ramo XI del presupuesto de Egresos de la Federación, se sujetará al presente Acuerdo.
D.O.F. 25 de enero de 1979.
- Acuerdo por el que se dispone que el conjunto de la documentación contable, consistente en libros de contabilidad, registro contable y documentación comprobatoria o justificatoria del ingreso del Gasto Público de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, constituyen el Archivo Contable Gubernamental que deberá guardarse, conservarse y custodiarse.
D.O.F. 12 de noviembre de 1982.
- Acuerdo por el que se establece el Sistema Integral de Administración Pública Federal.
D.O.F. 27 de enero de 1998.
- 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 establecen los lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos de operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal.
D.O.F. 25 de abril de 2002.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10 de junio de 2010, última modificación 27 de diciembre de 2011.
- Acuerdo que establece las disposiciones generales para el Programa de Ahorro de Energía en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 27 de junio de 2003
- Acuerdo que establece los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del archivo contable gubernamental.



D.O.F. 25 de agosto de 1998

- Acuerdo que establece los lineamientos para la Concentración de los Servicios de Telefonía de Larga Distancia por Parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 07 de mayo de 1997

- Acuerdo que fija las Reglas de Aplicación del Decreto que Establece los Estímulos Fiscales para Fomentar la Investigación, el Desarrollo y la Comercialización de Tecnología Nacional.

D.O.F. 14 de diciembre de 1987

- Acuerdo No. 114 por el que se dispone que los programas de Computación podrán inscribirse en el Registro Público de Derechos de Autor.

D.O.F. 08 de octubre de 1984

- 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.

- Acuerdo por el que se dispone que el Archivo General de la Nación, será la entidad central y de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los archivos administrativos históricos de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 14 de julio de 1980

- 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 el procedimiento para la recepción y disposición de los obsequios, donativos o beneficios en general que reciban los servidores públicos.

D.O.F. 13 de diciembre de 2006

- Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los Servidores Públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión para realizar la entrega recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.

D.O.F. 13 de octubre de 2005



- Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada D.O.F. 25 de marzo de 2009.
- Acuerdo que establece los Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el control, la rendición de cuentas e informes y la comprobación del manejo transparente de los recursos públicos federales otorgados a Fideicomisos, Mandatos o Contratos Análogos. D.O.F. 6 de septiembre de 2004
- Acuerdo que tiene por objeto establecer los Lineamientos que deberán observar las dependencias y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección. D.O.F. 4 de junio de 2004
- Acuerdo que tiene por objeto establecer los criterios de carácter general que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y los Órganos Desconcentrados de las mismas, en la definición de los puestos que por excepción podrán ser de libre designación, así como el procedimiento para su aprobación por parte de la Secretaría de la Función Pública. D.O.F. 4 de junio de 2004
- Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única del Registro de Población. D.O.F. 23 de octubre de 1996
- Acuerdo por el que se establece la forma en que habrá de efectuarse el Procedimiento de Legalización de Firmas de Funcionarios Federales o Estatales, en documentos que deban surtir efecto en el extranjero. D.O.F. 9 de junio de 1980
- Acuerdo por el que se establece la semana laboral de cinco días de duración para los trabajadores de las Secretarías y Departamentos de Estado, dependencias del Ejecutivo Federal y demás organismos públicos e instituciones que se rijan por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. D.O.F. 28 de diciembre de 1972.
- Acuerdo por el que se expiden los lineamientos que se deben observar para el otorgamiento del seguro de responsabilidad civil y asistenta legal a los Servidores Públicos de las dependencias de la Administración Pública Federal. D.O.F. 13 de diciembre de 2005

- Acuerdo por el que se incorporan al seguro facultativo del régimen del Seguro Social, todas las personas que cursen estudios de nivel Medio Superior y Superior, en planteles públicos oficiales y que no cuenten con la misma o similar protección por parte de cualquier otra institución de seguridad social.
D.O.F. 10 de junio de 1987
- Acuerdo que dispone que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con la intervención de los respectivos sindicatos, establecerán el sistema de vacaciones escalonadas, en función de las necesidades del servicio.
D.O.F. 08 de agosto de 1978
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 29 de agosto de 2011.
- Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las reglas en materia de compras del sector público para la participación de las empresas micro, pequeñas y medianas; para las reservas del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, y para la determinación del grado de integración nacional.
D.O.F. 24 de noviembre de 1994
- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional y sus reformas.
D.O.F. 03 de marzo de 2000, última reforma 4 de enero de 2007.
- Acuerdo numero 351 por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública que se mencionan y sus reformas.
D.O.F. 4 de febrero de 2005, última reforma 4 de noviembre de 2009.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño.
D.O.F. 31 de marzo de 2008.
- Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad.
D.O.F. 25 de agosto de 2008.
- 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.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

06 NOV. 2012

RECEBIDO

- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
D.O.F. 12 de julio de 2010.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 11 de julio de 2011.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
D.O.F. 13 de julio de 2010, última reforma 22 de agosto de 2012.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros y sus reformas.
D.O.F. 15 de julio de 2010, última reforma 15 de julio de 2011.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y sus reformas.
D.O.F. 16 de julio de 2010, última reforma 3 de octubre de 2012.
- 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 Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 9 de agosto de 2010.
- Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican y sus reformas.
D.O.F. 10 de agosto de 2010, última modificación 21 de agosto de 2012.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.
D.O.F. 28 de junio de 2011.
- Acuerdo por el que se establece el Esquema de Interoperabilidad y de Datos Abiertos de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 6 de septiembre de 2011.



- Acuerdo por el que se da a conocer el calendario mensual de la estimación de los ingresos contenidos en el artículo 1o. de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2012 y la metodología utilizada para realizar dicha estimación.
D.O.F. 8 de septiembre de 2011.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio.
D.O.F. 13 de diciembre de 2011.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.
D.O.F. 13 de diciembre de 2011.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas.
D.O.F. 13 de diciembre de 2011.
- Acuerdo para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal 2006-2012.
D.O.F. 19 de diciembre de 2011.
- Acuerdo que establece los montos máximos de renta que las instituciones públicas federales podrán pactar durante el ejercicio fiscal 2012, en los contratos de arrendamiento de inmuebles que celebren.
D.O.F. 21 de diciembre de 2011.
- Acuerdo G/1/2012 mediante el cual se da a conocer el calendario de suspensión de labores para el año 2012.
D.O.F. 11 de enero de 2012.
- 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 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.

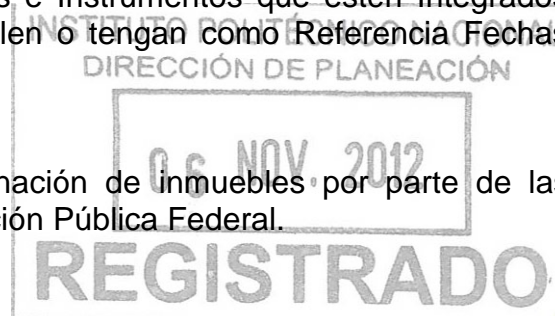
PUBLICADOS EN LA GACETA POLITÉCNICA Y NO PUBLICADOS

- Acuerdo de la Comisión Mixta Paritaria de Revisión Salarial y Prestaciones Socioeconómicas IPN-Sección X del SNTE.
- Acuerdo de la Comisión Mixta Paritaria de Revisión Salarial y Prestaciones Socioeconómicas IPN-Sección XI del SNTE.
- Acuerdo por el que se adiciona la Estructura Orgánica Básica del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica, número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.
- Acuerdo por el que se establecen los criterios para otorgar o revocar permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación temporal de espacios físicos en el Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 804, 17 de agosto de 2010, modificación 21 de octubre de 2011.
- Acuerdo por el que se expide la Declaración de los Derechos Politécnicos y se establece la Defensoría de los Derechos Politécnicos del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 31 de enero de 2006 (número extraordinario 622)
- Acuerdo por el que se expiden las Reglas de Operación del Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 630 Bis, 31 de mayo de 2006

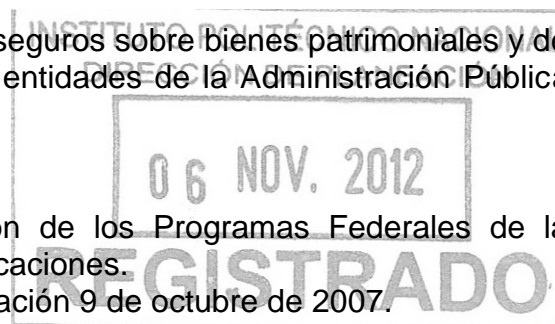
LINEAMIENTOS.

- Lineamientos Específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal y sus modificaciones.
D.O.F. 29 de diciembre de 2006, últimas adiciones y modificaciones 14 de mayo de 2007.
- Lineamientos Generales para la operación del Programa de Estímulos al Desempeño del personal docente de educación media superior y superior
D.O.F. 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 Generales que Regulan el Sistema de Administración de Personas de la Secretaría de Educación Pública.
Fecha de emisión: 1994
- Lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
D.O.F. 31 de octubre de 2007
- Lineamientos que regulan la programación, captación, ejercicio, registro y control de los recursos autogenerados que ingresan al presupuesto federal y al Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional.
Emitidos el 26 de agosto de 2008.
- Lineamientos para el ejercicio de los recursos autogenerados que apoyan el cumplimiento de los objetivos y programas del Instituto Politécnico Nacional.
Aprobados el 1º de Agosto de 2006
- Lineamientos para el oportuno y estricto cumplimiento del Régimen Jurídico de las Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios de cualquier naturaleza, obras públicas y servicios relacionados con éstas.
D.O.F. 15 de marzo de 1996
- Lineamientos para el otorgamiento o revocación de permisos a terceros, para el uso, aprovechamiento o explotación temporal de espacios físicos en el Instituto Politécnico Nacional.
Aprobados el 1º de Agosto de 2006
- Lineamientos para la Adquisición de Equipos, Programas y Sistemas de Cómputo, Contratación de Servicios para el Desarrollo de Programas y Sistemas; así como de Adquisición de Accesorios y demás Bienes e Instrumentos que estén Integrados por Componentes Electrónicos que Controlen o tengan como Referencia Fechas para su Operación.
D.O.F. 10 de septiembre de 1998
- Lineamientos para la adquisición y enajenación de inmuebles por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 05 de octubre de 1993



- Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 02 de mayo de 1994
- Lineamientos para la formulación del Informe de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2000-2006, así como para la Elaboración e Interpretación de Libros Blancos.
D.O.F. 13 de octubre de 2005
- Lineamientos para los procedimientos de contratación de seguros de bienes patrimoniales y de personas.
D.O.F. 04 de agosto de 1997
- Lineamientos para regular los gastos de alimentación de los servidores públicos de mando de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31 de enero de 2007
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en los procedimientos de contratación de seguros de bienes patrimoniales y de personas.
D.O.F. 15 de agosto de 1995
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información el listado de sus sistemas de datos personales.
D.O.F. 20 de agosto de 2003
- Lineamientos que regulan la conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva de los servidores públicos en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 23 de febrero de 2004
- Lineamientos que regulan las cuotas de telefonía celular en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 02 de noviembre de 2007
- Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 24 de octubre de 2003
- 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.

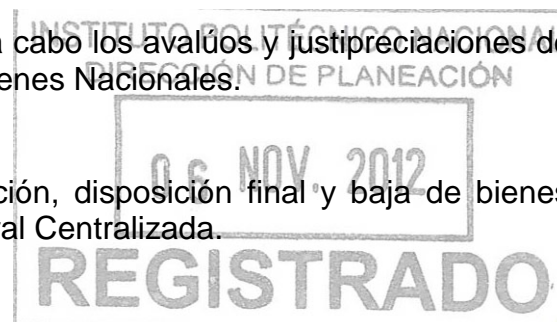


MANUALES.

- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional. Vigente.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública.
D.O.F. 16 de junio de 2008
- Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Bienes Muebles del Instituto Politécnico Nacional.
Aprobado el 15 de diciembre de 2004, en la Octava Sesión Ordinaria del Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Educación Pública, documento que fue actualizado el 14 de diciembre de 2005, en la Quinta sesión Ordinaria del mismo Comité de Bienes Muebles.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 12 de julio de 2006
- Manual de Procedimientos para la Administración y Control de los Inventarios en Unidades Administrativas y Planteles Educativos de la Secretaría de Educación Pública.

NORMAS.

- Norma que regula el pago de prima quinquenal.
Fecha de emisión: 14 de marzo de 1998
- Norma que regula el seguro de separación individualizado en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 30 de junio de 2000
- Normas Administrativas Aplicables a las adquisiciones que por la vía de importación directa efectúen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 02 de mayo de 1985
- Normas conforme a las cuales se llevarán a cabo los avalúos y justipreciaciones de rentas a que se refiere la Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 17 de mayo de 2012.
- Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
D.O.F. 30 de diciembre de 2004



- Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 28 de diciembre de 2007

OFICIOS CIRCULARES.

- Oficio Circular 309.-A 0035-2008 mediante el cual se les informa a los oficiales mayores de las dependencias de la Administración Pública Federal el método aplicable para la valuación de inventarios.
D.O.F. 05 de marzo de 2008
- Oficio Circular en el que se establece el procedimiento para el registro de contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios con personas físicas con cargo a las partidas 1201 y 4322.
Fecha de emisión: 14 de abril de 2004
- Oficio por el que se da a conocer el mecanismo para que las dependencias y entidades capturen en la página de internet que el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales destine para tal efecto los datos relativos a los contratos de arrendamiento que suscriban con el carácter de arrendatarias.
D.O.F. 09 de mayo de 2005
- Convenio IPN-SECCIÓN XI-SNTE vigente.
- Convenio IPN-SECCIÓN X-SNTE vigente.
- Sistema de Evaluación del Desempeño para la Promoción Horizontal del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Instituto Politécnico Nacional. 21 de Febrero de 2000

PLANES Y PROGRAMAS.

- Programa de Desarrollo Institucional Vigente.
- Programa Institucional de Mediano Plazo Vigente.
- Programa Operativo Anual Institucional.
- Sistema Institucional de Administración.



III. ATRIBUCIONES

Reglamento Orgánico, Artículo 25. Al titular de la Secretaría de Administración le corresponde:

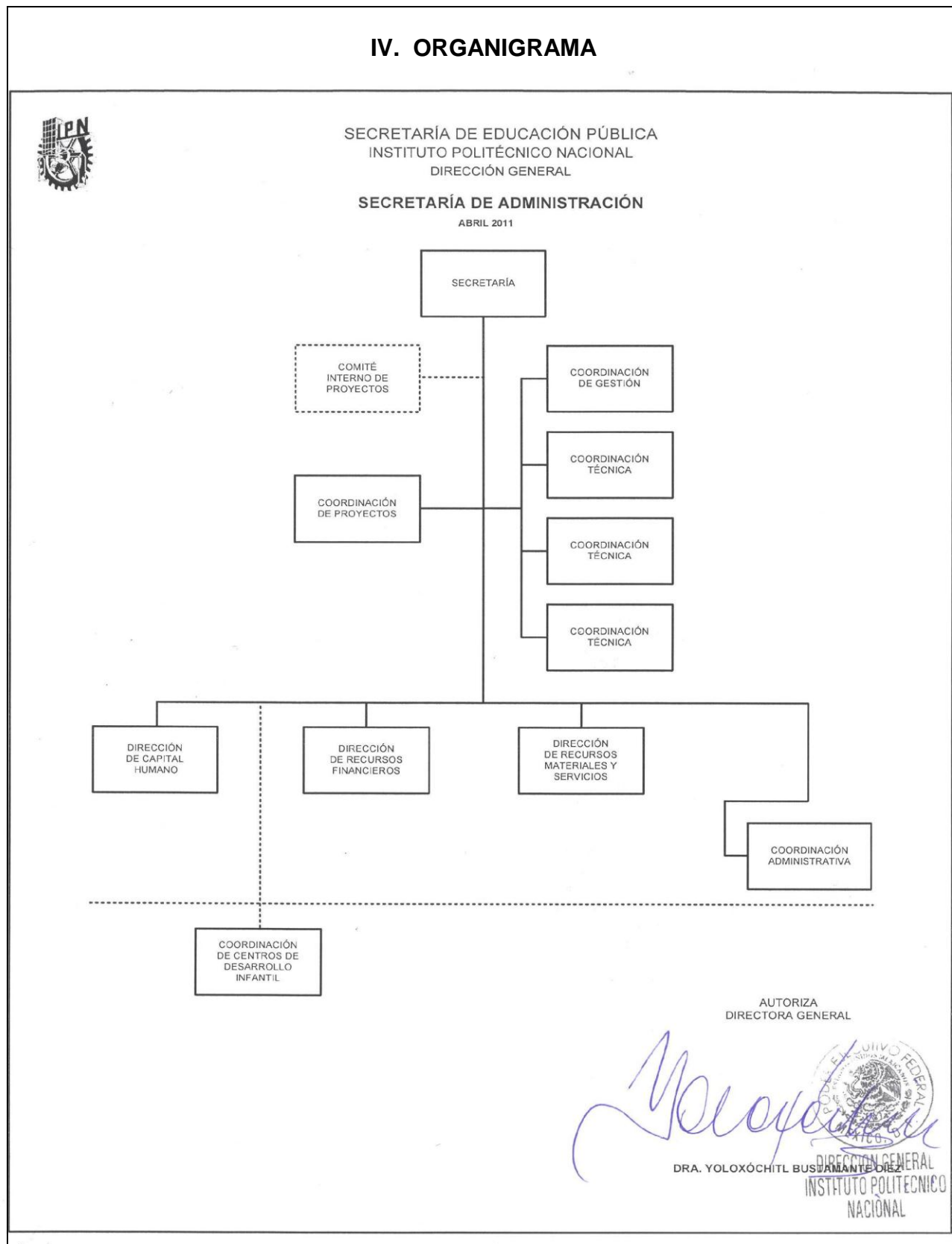
- I. Proponer al Director General los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la integración, aplicación y evaluación del sistema institucional de administración y la definición de objetivos y metas para lograr la mejor gestión del capital humano, el aprovechamiento de los recursos financieros, materiales y la eficiencia y oportunidad de los servicios generales del Instituto, en apoyo al cumplimiento de los fines institucionales;
- II. Regular, controlar y evaluar la gestión del capital humano que presta sus servicios al Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Proponer al Director General para su aprobación la asignación de personal a las dependencias politécnicas, de acuerdo con las disposiciones y lineamientos que regulan su administración en el Instituto;
- IV. Asesorar y apoyar a las dependencias politécnicas en la conducción de las relaciones laborales del Instituto y vigilar la correcta aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo y demás ordenamientos aplicables en la materia;
- V. Regular y controlar la gestión y ministración de los recursos financieros y materiales y los servicios generales que requieran las distintas dependencias politécnicas para el desarrollo de sus funciones y programas, así como supervisar el cumplimiento de las normas y la aplicación de las políticas de seguimiento y evaluación;
- VI. Controlar y evaluar la asignación y administración de los recursos financieros y materiales y los servicios institucionales para que se lleven a cabo con oportunidad, transparencia y eficacia, en el cumplimiento de las metas comprometidas en el programa operativo anual del Instituto;
- VII. Coordinar y evaluar la administración, registro, control del ejercicio y consolidación de las partidas presupuestales autorizadas, los estados financieros y la contabilidad del Instituto, en los términos de la normatividad aplicable;
- VIII. Coordinar la administración de los donativos y recursos autogenerados para el desarrollo de la actividad institucional, con la finalidad de asegurar su óptimo aprovechamiento en apoyo al cumplimiento de los lineamientos, objetivos y

- metas de los modelos educativo y de integración social, en los términos de las disposiciones normativas aplicables;
- IX. Conducir y regular acciones para que las dependencias politécnicas cumplan con lo dispuesto en la legislación fiscal de carácter federal y local;
- X. Autorizar, para efectos financieros, la celebración de convenios, contratos y otros instrumentos jurídicos que impliquen egresos para el Instituto y coordinar, en su ámbito de competencia, el registro de aquellos que impliquen ingresos, de conformidad con las normas, políticas y lineamientos aplicables, y proceder, en su caso, al registro contable correspondiente;
- XI. Administrar y controlar los recursos financieros de los fondos y fideicomisos constituidos para el cumplimiento de los objetivos del quehacer institucional en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XII. Proponer, en su caso, las reglas de operación y supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables a los fideicomisos con que cuente el Instituto;
- XIII. Proponer lineamientos para elaborar el programa de ahorro institucional con base en criterios de racionalidad, disciplina y austeridad y supervisar su cumplimiento;
- XIV. Fungir como responsable inmobiliario del Instituto ante las autoridades competentes;
- XV. Difundir, supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas, políticas, lineamientos y procedimientos para la integración y operación del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto y presidir el comité correspondiente;
- XVI. Emitir, difundir y supervisar la aplicación de lineamientos administrativos para que los usuarios de bienes muebles o inmuebles o servicios del Instituto aseguren su buen uso, resguardo, funcionamiento y seguridad;
- XVII. Supervisar y evaluar que los servicios prestados al Instituto se realicen en términos de la normatividad aplicable;
- XVIII. Coordinar la integración y actualización del catálogo de puestos del Instituto y de las propuestas de tabuladores con los grupos, grados y niveles salariales que correspondan;
- XIX. Promover y supervisar el cumplimiento de las acciones para el desarrollo del sistema de profesionalización del personal de mando del Instituto;

- XX. Elaborar, con la participación de las dependencias politécnicas, el programa para la transparencia y rendición de cuentas, así como el combate a la corrupción en el Instituto, realizando las evaluaciones y reportes correspondientes;
- XXI. Supervisar la integración, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas de los programas gubernamentales, en el ámbito de competencia del Instituto;
- XXII. Regular, controlar y evaluar la organización y funcionamiento de los centros de desarrollo infantil, y
- XXIII. Las demás atribuciones que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores, las que las disposiciones legales y administrativas le otorguen y las que le sean conferidas expresamente por el Director General.



IV. ORGANIGRAMA



V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

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



VI. OBJETIVO

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



VII. FUNCIONES

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

- Proponer a la Dirección General del Instituto los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias e instrumentos para la ministración, operación, gestión y evaluación del sistema institucional de administración, así como la definición de objetivos y metas para alcanzar el mejor aprovechamiento del capital humano, de los recursos financieros, materiales, servicios generales del Instituto, en apoyo al cumplimiento de los fines y funciones institucionales; implantar y difundir lo aprobado, y controlar su cumplimiento.
- Coordinar, regular y dirigir la gestión y ministración de los recursos financieros, materiales y los servicios generales que requieran las distintas dependencias politécnicas, para el desarrollo de sus funciones y programas; supervisar el cumplimiento de las normas y la aplicación de las políticas de seguimiento y evaluación, y evaluar su cumplimiento en coordinación con la Dirección de Recursos Financieros.
- Regular, asegurar y evaluar la gestión y desarrollo del capital humano que presta sus servicios al Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable en coordinación con la Dirección de Capital Humano.
- Proponer a la Dirección General para su aprobación la asignación de personal a las dependencias politécnicas de acuerdo con los dictámenes técnicos de las áreas competentes, así como las disposiciones y lineamientos que regulan la administración del capital humano en el Instituto en coordinación con la Dirección de Capital Humano.
- Dirigir y autorizar la integración y actualización del Catálogo de Puestos del Instituto y de las propuestas de tabuladores con los grupos, grados y niveles salariales que correspondan en coordinación con la Dirección de Capital Humano.
- Coordinar, determinar, promover y asegurar el cumplimiento de las acciones para el desarrollo del sistema de profesionalización del personal de mando del Instituto en coordinación con la Dirección de Capital Humano.
- Asesorar y apoyar a las dependencias politécnicas en la conducción de las relaciones laborales del Instituto y vigilar la correcta aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo y demás ordenamientos aplicables en la materia en coordinación con la Dirección de Capital Humano.



- Dirigir, coordinar y evaluar la asignación y administración de los recursos y servicios institucionales, para que se realicen con oportunidad, transparencia y eficacia, y en cumplimiento de las metas comprometidas en el programa operativo anual del Instituto en coordinación con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
- Coordinar y evaluar la administración, registro y control del ejercicio presupuestal, así como los estados financieros y la contabilidad del Instituto, en los términos de la normatividad aplicable en coordinación con la Dirección de Recursos Financieros.
- Regular y autorizar, para efectos financieros, la celebración de convenios, contratos y otros instrumentos jurídicos que impliquen egresos para el Instituto, así como coordinar, en su ámbito de competencia, el registro de aquéllos que impliquen ingresos de conformidad con las normas, políticas y lineamientos aplicables, y proceder, en su caso, al registro contable correspondiente en coordinación con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios y de la Dirección de Recursos Financieros.
- Coordinar, regular y evaluar la administración de los donativos y recursos autogenerados para el desarrollo de la actividad institucional, con la finalidad de asegurar su óptimo aprovechamiento en apoyo al cumplimiento de los proyectos, objetivos y metas de los modelos educativo y de integración social en los términos de las disposiciones normativas aplicables en coordinación con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios y de la Dirección de Recursos Financieros.
- Coordinar, regular y supervisar las acciones conducentes para que las dependencias politécnicas cumplan con lo dispuesto en la legislación fiscal tanto en el ámbito federal como local en coordinación con la Dirección de Recursos Financieros.
- Coordinar, establecer y controlar, con la participación de las dependencias politécnicas, el programa de transparencia y rendición de cuentas, en el Instituto; evaluar y establecer los reportes correspondientes.
- Determinar, coordinar, controlar y establecer el programa permanente de ahorro institucional, con base en criterios de racionalidad, disciplina y austeridad, y controlar su cumplimiento.
- Coordinar, establecer, controlar y definir, con la participación de las áreas competentes, las reglas de operación aplicables a los fideicomisos con que cuente el Instituto, y asegurar el cumplimiento de las disposiciones normativas.
- Coordinar, planear y asegurar la aplicación de lineamientos administrativos para los usuarios de bienes, muebles o inmuebles, o servicios del Instituto aseguren su buen uso, resguardo, funcionamiento y seguridad en coordinación con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE LA ASesorÍA

06 NOV. 2012

REGISTRADO

- Regular y evaluar, el cumplimiento de las normas, políticas, lineamientos y procedimientos para la integración y operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto y presidir el comité correspondiente en coordinación con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
- Coordinar, asegurar y evaluar que los servicios prestados al Instituto se realicen en términos de la normatividad aplicable en coordinación con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
- Fungir como responsable inmobiliario del Instituto ante las autoridades competentes en coordinación con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
- Asegurar la integración, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas de los programas gubernamentales en el ámbito de competencia del Instituto.
- Regular y evaluar el funcionamiento de los Centros de Desarrollo Infantil.
- Regular y coordinar los programas y proyectos de las Direcciones adscritas a la Secretaría, conforme a las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos y la equidad de género, y evaluar sus resultados.
- Informar a la Dirección General acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Coordinar la administración del capital humano, recursos materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Secretaría con la participación de las Direcciones competentes.
- Dar respuesta, en el ámbito de su competencia, a las solicitudes de información para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive, así como a aquella solicitada por la unidad de enlace del Instituto, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Dirigir la formulación del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Secretaría, así como el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Programa Presupuesto; presentarlo ante las instancias correspondientes, y evaluar su cumplimiento.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
06 NOV 2012
REGISTRADO

COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

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



COORDINACIÓN DE PROYECTOS.

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



COORDINACIÓN DE GESTIÓN

- Analizar y recomendar las normas, políticas y lineamientos para la coordinación y operación del Sistema de Control de Gestión de la Secretaría de Administración, y atender los asuntos de su competencia.
- Integrar, controlar, supervisar y comunicar las normas, políticas, lineamientos, criterios, instrumentos y metodologías aprobadas para apoyar la operación de los procesos técnicos (planeación, programación y evaluación) en la Secretaría.
- Asegurar el cumplimiento a las disposiciones y los acuerdos del secretario de administración y comunicar entre el personal de apoyo, las tareas de actualización y seguimiento de su agenda, los compromisos y la atención de la correspondencia, para dar cumplimiento a los asuntos de su competencia.
- -Analizar los proyectos que se presentan ante el Subcomité de Apoyo a proyectos específicos de equipamiento, infraestructura y servicios del Fondo de Investigación Científica y desarrollo Tecnológico del IPN que cuente con los elementos académicos necesarios para que dichos proyectos sean aprobados con el objeto de contribuir al desarrollo de la investigación como parte integrante del modelo educativo institucional y el modelo de integración social.
- -Evaluar las propuestas formuladas por el Comité de Becas y otros medios de apoyo económico, con el fin de detectar que dichas solicitudes cumplan con los requisitos académicos, contribuyendo a la aplicación del modelo académico institucional, formando parte del modelo de integración social.
- -Apoyar al Secretario en la evaluación y seguimiento de los Programas Estratégicos Transversales correspondiente al equipamiento de laboratorios y/o talleres de las unidades académicas de acuerdo a las actividades propias de cada una de ellas, a fin de que contribuyan en el desarrollo integral de los alumnos y satisfagan las necesidades académicas del modelo académico institucional y de integración social.
- -Analizar y evaluar las propuestas formuladas por el Comité de Servicios Educativos, con el fin de identificar que dichas propuestas cumplan con los requisitos académicos establecidos por la Secretaría Académica para el fortalecimiento del modelo académico institucional.
- -Analizar y evaluar las propuestas formuladas por el Comité de Servicios Educativos, con el fin de identificar que dichas propuestas cumplan con los requisitos académicos establecidos por la Secretaría Académica para el fortalecimiento del modelo académico institucional.

- Establecer las medidas técnico-administrativas necesarias para dar cumplimiento a los acuerdos del secretario de administración con el director general, los coordinadores y los directores de coordinación de su área, y supervisar su desarrollo.
- Comunicar, administrar y controlar la gestión técnica, supervisar el cumplimiento oportuno de los compromisos del titular, y verificar que la información sea suficiente, confiable y oportuna para la toma de decisiones.
- Coordinar la operación de las funciones técnicas y comunicar el trabajo programado, la organización por procesos y la operación integral de la estructura programática (planeación-organización-gestión administrativa), de la Secretaría, conforme a criterios de mejora continua.
- Integrar, en el marco de la planeación estratégica, los cuadros de necesidades de la Secretaría para desarrollar sus funciones y programas, y proponer las alternativas de atención y, en su caso, de crecimiento.
- Supervisar la recepción, registro, clasificación y distribución de los documentos y la correspondencia de la Secretaría para su adecuada atención y llevar a cabo el seguimiento de los mismos y elaborar los informes o estadísticas necesarias derivados del control de gestión para apoyar la toma de decisiones.
- Opinar en la integración del anteproyecto de presupuesto anual con base en los proyectos, las acciones específicas y, en su caso, la captación estimada de los ingresos autogenerados en cada ejercicio fiscal de la unidad académica o administrativa.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la integración del anteproyecto de presupuesto anual con base en los proyectos, las acciones específicas y, en su caso, la captación estimada de los ingresos autogenerados en cada ejercicio fiscal de la unidad académica o administrativa.
- Coordinar la consolidación y entrega de la información requerida por la Unidad de Enlace, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Desarrollar las comisiones que le asigne el Titular de la Secretaría para contribuir al logro de las funciones encomendadas.
- Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.



COORDINACIÓN TÉCNICA¹

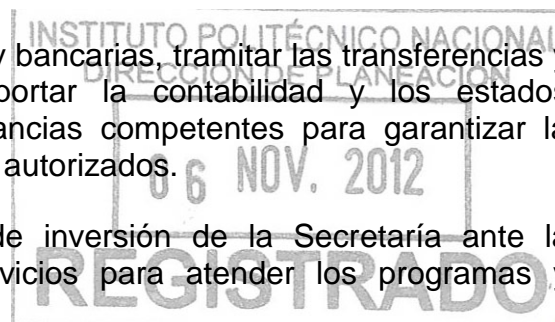
- Desarrollar los trabajos que le encomiende el Secretario y emitir las opiniones, sugerencias y recomendaciones que permitan proporcionar elementos de juicio para la toma de decisiones.
- Diseñar los proyectos que le solicite el Secretario y, en su caso, coordinar las acciones de implementación y seguimiento, para coadyuvar en el desarrollo de las actividades a cargo de la Secretaría e informar los resultados obtenidos en la ejecución de los mismos.
- Recopilar y analizar datos e información especializada para desarrollar estudios y proyectos que contribuyan al cumplimiento y fortalecimiento de los modelos Educativo y de Integración Social.
- Elaborar lineamientos que permitan articular los apoyos técnicos con los académicos a fin de que éstos privilegien las funciones sustantivas del Instituto.
- Participar en la elaboración e integración de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual, supervisar su implantación, evaluar los resultados y presentarlos al secretario para la toma de decisiones.
- Coordinar la consolidación y entrega de la información requerida por la Unidad de Enlace, en su ámbito de competencia, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.



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

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

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



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



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



DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO.

- Proponer al secretario de administración los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la gestión del capital humano del Instituto y evaluar su cumplimiento;
- Gestionar, regular y evaluar el capital humano del Instituto para el desarrollo de sus funciones, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- Planear, dirigir y evaluar, en coordinación con las dependencias competentes, las políticas de reclutamiento del personal y los criterios de desempeño, promoción, estímulos y recompensas, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Analizar y dictaminar las solicitudes de contratación, asignación, promoción, cambio de adscripción, bajas, licencias y otros movimientos del personal de las dependencias politécnicas y, en su caso, a través del secretario de administración someterlas a la autorización del director general, de acuerdo con las disposiciones y lineamientos que regulan su administración;
- Controlar la asignación de las plazas autorizadas a las dependencias politécnicas, a través del registro sistemático de las actualizaciones de las claves presupuestales de las plazas autorizadas al Instituto;
- Analizar y evaluar, con la participación de las secretarías académica y de investigación y posgrado, la estructura educativa y los horarios del personal académico;
- Registrar, validar y operar, en el ámbito de su competencia, los estímulos y otros medios de apoyo al personal del Instituto;
- Participar con las dependencias competentes en la definición e impartición del programa de formación, actualización y capacitación del personal de apoyo y asistencia a la educación; así como validar los contenidos de los programas correspondientes;
- Planear, dirigir, coordinar y controlar, con la participación de las dependencias competentes, el otorgamiento de prestaciones económicas, así como servicios al personal del Instituto y, en su caso, a los beneficiarios acreditados, de conformidad con la reglamentación institucional;
- Autorizar las prestaciones al personal y beneficiarios y requerir a la dirección de recursos financieros el pago correspondiente;
- Administrar, controlar y supervisar los sistemas de personal, nómina, pago de remuneraciones, servicios de apoyo y atención de las necesidades de información

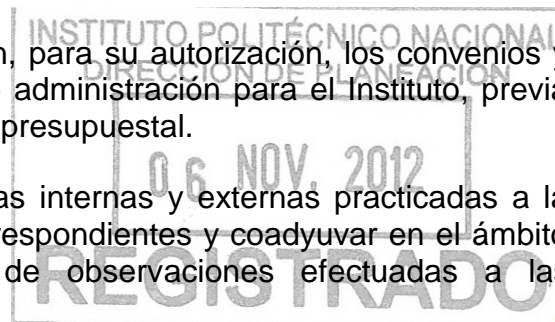
de terceros, de acuerdo con la normatividad aplicable, y solicitar los pagos por estos conceptos a la dirección de recursos financieros;

- Coordinar la recepción y afectación en nómina de las incidencias laborales y administrativas del personal, reportadas por las dependencias del Instituto;
- Administrar y operar, en coordinación con las direcciones de programación y presupuesto y de recursos financieros, el analítico de plazas autorizadas anualmente para el Instituto, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia, así como lo relativo a la integración del anteproyecto de presupuesto en materia de servicios personales;
- Coadyuvar en la implantación y desarrollo del sistema de profesionalización del personal de mando del Instituto;
- Planear, dirigir y evaluar, en coordinación con el abogado general, las gestiones necesarias para mantener en armonía las relaciones laborales del Instituto con su personal, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- Estudiar y proponer, previo acuerdo con el secretario de administración, la actualización de la política salarial del Instituto y aplicar la estructura de puestos y los tabuladores autorizados en el ámbito de su competencia;
- Participar en las comisiones mixtas paritarias en los términos de las disposiciones legales aplicables para los asuntos de su competencia;
- Coordinar y supervisar, con la participación del abogado general, el cumplimiento de los convenios suscritos con las representaciones sindicales de los trabajadores;
- Promover la actualización y capacitación del personal responsable de la gestión del capital humano en las dependencias politécnicas;
- Coadyuvar con las instancias correspondientes en la operación del programa interno de protección civil, y
- Las demás atribuciones que sean necesarias para cumplir con las anteriores, previa autorización de su superior jerárquico inmediato.

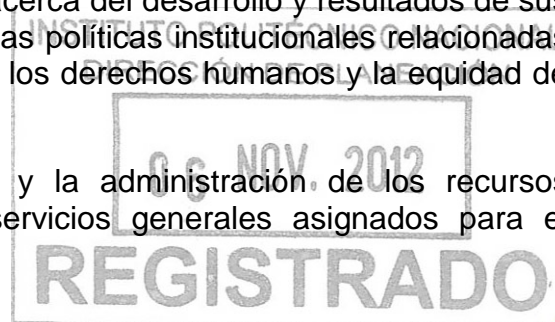


DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.

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



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



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



DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.

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

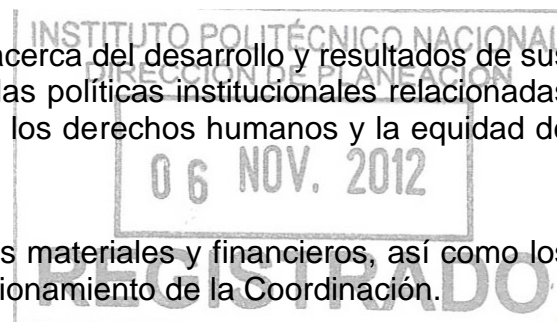
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
19 NOV 2012
REGISTRADO

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



COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL.

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



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

