



SECRETARÍA  
DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN GENERAL

**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA, UNIDAD REYNOSA,  
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

A los veintiséis días del mes de junio 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, fracciones III, de la Ley citada, 141, del Reglamento Interno de esta Casa de Estudios y 6, fracción VI, de su Reglamento Orgánico, he tenido a bien expedir el **Manual de Organización del Centro de Educación Continua, Unidad Reynosa**, 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"

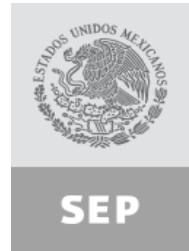
*[Firma manuscrita]*  
DRA. YOLOXÓCHITL BUŞTAMANTE DÍEZ  
DIRECTORA GENERAL



DIRECCION GENERAL  
INSTITUTO POLITECNICO  
NACIONAL



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E INTEGRACIÓN  
SOCIAL**



Clave:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA, UNIDAD REYNOSA**

SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN  
26 JUN 2012  
REGISTRADO

CONTENIDO

	Página
<b>INTRODUCCIÓN</b>	1
<b>I. ANTECEDENTES</b>	3
<b>II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO</b>	6
<b>III. ATRIBUCIONES</b>	14
<b>IV. ORGANIGRAMA</b>	16
<b>V. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	18
<b>VI. OBJETIVO</b>	18
<b>VII. FUNCIONES</b>	19
<b>DIRECCIÓN</b>	19
• COMITÉ ASESOR DE EDUCACIÓN CONTINUA	21
• COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS	22
• UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	23
• DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS	25
<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS</b>	27
• DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA	32
• DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES	34



## **INTRODUCCIÓN**

En el marco de las disposiciones del Gobierno Federal en materia de Modernización de la Administración Pública Federal, el Instituto Politécnico Nacional procedió a elaborar el presente Manual de Organización del Centro de Educación Continua y a Distancia, Unidad Reynosa, con el propósito de mantener la congruencia de su registro con las acciones de reestructuración orgánico-funcional.

Las finalidades del documento consisten, por una parte, en delimitar las funciones de los órganos que conforman la estructura orgánica de este Centro, dar una adecuada orientación para el cumplimiento de las responsabilidades de cada puesto y el uso de los canales de comunicación internos y externos del propio Centro.

Por la otra, conformar nuevos espacios educativos con facilidades e infraestructura para descentralizar sus actividades, llevando a las principales plazas de provincia, programas de educación continua y a distancia para:

- Posibilitar en su ámbito de acción, el acceso a todo el quehacer del Instituto Politécnico Nacional.
- Actualizar científica y tecnológicamente a los egresados del Instituto y de otras instituciones de educación superior, para que mantengan la vanguardia en el ámbito de sus actividades laborales.
- Ofrecer programas de posgrado, especialización, capacitación y actualización relacionados con las necesidades de desarrollo regional.
- Contribuir con la construcción de una sólida plataforma impulsora de la educación y cultura tecnológica, y para apoyar el crecimiento económico y sustentable de la nación.
- Aprovechar de manera más óptima, las nuevas tecnologías que la educación tiene a su alcance y la infraestructura tecnológica de las redes de cómputo, multimedia, internet y el sistema satelital, para llegar a un mayor número de usuarios.
- Otorgar capacitación al personal de empresas productoras y prestadoras de servicios, que les permita crear productos o brindar servicios de mayor calidad, a fin de conquistar nuevos mercados.
- Concertar y desarrollar programas de vinculación académica y tecnológica con los diversos sectores de la región donde está el centro.



Asimismo, el conocimiento del contenido del Manual de Organización del Centro permite hacer un uso racional de los recursos asignados para la consecución de los objetivos y evitar la evasión o duplicación de funciones.

En el presente Manual de Organización del Centro de Educación Continua y a Distancia, Unidad Reynosa, se contemplan los aspectos referidos a la estructura orgánico funcional hasta el nivel jerárquico de departamento conteniendo, además de esta introducción, los rubros sobre:

- 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 orgánico funcional.
- Funciones, que se asignan a la Dirección para la consecución del objetivo y el cumplimiento de las atribuciones.

Finalmente, se puntualiza que el presente Manual se oriente a propiciar una mayor integración y comunicación del personal, a servir de instrumento de consulta de las demás unidades académicas y administrativas del Instituto, y del público interesado en conocer la organización y el funcionamiento del Centro.



## I. ANTECEDENTES

Esta modalidad educativa surgió en México a principios de siglo xx, pero fue en la década de los setenta que cobró mayor auge cuando las instituciones de educación superior, públicas y privadas del país, crearon entidades coordinadoras para sus actividades de extensión; a la vez que se pusieron en marcha entidades semejantes en empresas, organismos y entidades tanto públicas como particulares.

La educación continua y a distancia ha sido un importante mecanismo para fortalecer la vinculación del Instituto Politécnico Nacional con los sectores público, social y privado, obtener recursos adicionales para apoyar, retroalimentar y actualizar sus planes y programas de estudio, y a los demás servicios educativos, científicos y tecnológicos que ofrece.

En noviembre de 1978, el Centro de Educación Permanente del Instituto inició sus actividades de manera extraoficial, entrando en operación oficialmente el 2 de enero de 1979.<sup>1</sup> Hasta enero de 1980 se inició una reestructuración del Instituto y como consecuencia el centro pasó a depender de la Dirección de Estudios Profesionales, quedando adscrito directamente a la División de Actualización Profesional y Capacitación para la Docencia, con el nombre y rango administrativo de Departamento de Educación Continua y con la principal función de impartir cursos de actualización profesional con opción a titulación.

Hacia 1985, se reestructuró la Dirección de Estudios Profesionales, el centro dejó de estar adscrito a la División de Actualización y Capacitación para la Docencia, pero quedó como órgano desconcentrado de dicha dirección con el nombre de Centro de Educación Continua.

Cabe destacar que la educación continua estuvo circunscrita primordialmente a la Ciudad de México y su área metropolitana, lo cual limitó su cobertura. Asimismo, se observaron diferencias entre las unidades responsables que ofrecían este servicio, básicamente en lo relativo a: infraestructura y recursos humanos empleados; heterogeneidad de los programas de la oferta institucional; personal académico de perfil profesional incongruente con los requerimientos de los programas; insuficiente y oportuna promoción y difusión; escasa comunicación entre responsables de normarla, administrarla y operarla; falta de políticas claras; poca o nula pertinencia de contenidos programáticos con las necesidades de los usuarios potenciales; rigidez en la normatividad; e insuficiente vinculación con los sectores productivo, educativo, gubernamental y social.

<sup>1</sup> *Gaceta Politécnica*, año XVII, vol. XVII, núm. 24, 10 de diciembre de 1979, p. 5. Véase Max Calvillo Velasco y Lourdes Rocío Ramírez Palacios, *Setenta años de historia del Instituto Politécnico Nacional*, tomo III, vol. I, México, Instituto Politécnico Nacional, Presidencia del Decanato, 2006, pp. 25-26.



El 23 de julio de 1986, se aprobó el acuerdo mediante el cual se extinguió el Centro de Educación Continua del IPN, con la finalidad de fortalecer el trabajo de educación continua en todas las escuelas del Instituto al pasar a éstas la responsabilidad de impartirla.<sup>2</sup>

Sin embargo, esa situación cambió con las pretensiones institucionales de responder con oportunidad a la dinámica del mercado global y a las necesidades de formación, actualización y capacitación de la sociedad mexicana, fue así como el 27 de noviembre de 1995 se estableció el Programa de Educación Continua del Instituto Politécnico Nacional.<sup>3</sup> Dicho programa marcó las pautas a seguir para homogeneizar, evaluar, profesionalizar y consolidar la educación continua del Instituto.

Ya en 1996, el 31 de enero, se creó la Dirección de Educación Continua, con el propósito de planear, promover, apoyar, coordinar y evaluar las acciones de esta modalidad educativa y fortalecer los programas de extensión académica del Instituto Politécnico Nacional, específicamente los relacionados con los Centros de Educación Continua, e impulsar la actualización permanente del nivel de conocimientos científicos y tecnológicos de los profesionistas que constituyen la base para apoyar el crecimiento industrial y la modernización tecnológica de México.<sup>4</sup> El Programa de Desarrollo Institucional del período 1995-2000 determinó el propósito de ampliar y fortalecer este servicio para atender las necesidades nacionales de desarrollo, actualización y superación profesional de los técnicos y profesionistas (especialmente los egresados del IPN), y coadyuvar con el desarrollo científico y tecnológico del país.<sup>5</sup> Se puso en marcha el Programa de Educación Continua y a Distancia 1995-2000, a cargo de esta Dirección.

La Dirección de Educación Continua y a Distancia, perteneciente a la Secretaría de Extensión e Integración Social, se transformó en 2005 en la Coordinación del Campus Virtual.<sup>6</sup> Para 2007 se convirtió en la Dirección de Educación Continua,<sup>7</sup> de la cual forman parte 12 centros, uno en el Distrito Federal y 11 en los estados.

En la creación implantación y operación de los Centros de Educación Continua y a Distancia del Instituto Politécnico Nacional, además de los recursos institucionales, se ha contado con el apoyo de recursos de los gobiernos estatales

<sup>2</sup> *Gaceta Politécnica*, Nueva Época, año 1, núm. 2, julio-agosto de 1986, p. 17.

<sup>3</sup> *Gaceta Politécnica*, año XXXII, vol. 1, núm. 372, 29 de febrero de 1996, p. 17.

<sup>4</sup> *Gaceta Politécnica*, año XXXII, vol. 1, núm. 371, 31 de enero de 1996, pp. 8-9.

<sup>5</sup> *Ibidem*, p. 18-20.

<sup>6</sup> *Gaceta Politécnica*, año XL, vol. 8, núm. extraordinario 619, 2 de septiembre de 2005, p. 4.

<sup>7</sup> *Gaceta Politécnica*, año XLII, vol. 10, núm. extraordinario 661, 16 de agosto de 2007, p. 4. Esta conversión fue aprobada en la sesión del Consejo General Consultivo del IPN celebrada el 31 de julio del mismo año y publicada en la *Gaceta Politécnica*, año XLII, vol. 10, núm. extraordinario 665, 30 de septiembre de 2007, p. 30.

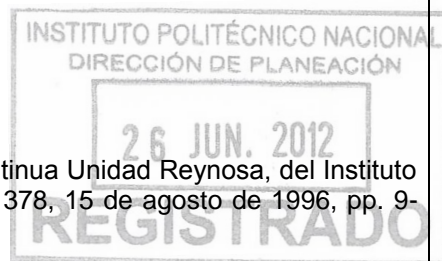
y municipales, así como de empresas y particulares, quienes no sólo han aportado recursos económicos, sino también infraestructura.

Entre estos centros figuró el Centro de Educación Continua y a Distancia, Unidad Reynosa, que inició sus labores en agosto de 1996,<sup>8</sup> y atiende a través de la más avanzada tecnología educativa y de comunicaciones, las necesidades de actualización, capacitación y especialización de los profesionistas que laboran en los sectores productivos del entorno donde se localiza.

Finalmente, como consecuencia de la reestructuración orgánica 2001-2003 del Instituto Politécnico Nacional, del Compromiso de Mejora firmado entre la Dirección General del Instituto y la Secretaría de la Función Pública, de los compromisos contraídos en el Programa de Desarrollo Institucional y precisados en el Programa de Mediano Plazo 2001-2003, y con el fin de mantener la congruencia orgánico-funcional, se actualizó la información y el registro de los Manuales de Organización de las unidades académicas y administrativas del propio Instituto, incluido el Centro de Educación Continua y a Distancia, Unidad Reynosa.

---

<sup>8</sup> Véase "Acuerdo por el que se establece el Centro de Educación Continua Unidad Reynosa, del Instituto Politécnico Nacional", en *Gaceta Politécnica*, año XXXII, vol. 1, núm. 378, 15 de agosto de 1996, pp. 9-10.





## **II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO**

Al Centro de Educación Continua y a Distancia, Unidad Reynosa del Instituto Politécnico Nacional, le resultan aplicables, en lo conducente, entre otras, las disposiciones contenidas en los ordenamientos e instrumentos jurídicos, académicos y administrativos siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 05-II-1917. Reformas y adiciones D.O.F 09-II-2012.

### **CÓDIGOS**

- Código Civil Federal.  
D.O.F. 26-V-1928. Reformas y adiciones D.O.F. 13-VI-2007.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.  
D.O.F. 24-II-1943. Reformas y adiciones D.O.F. 30-XII-2008.
- Código Penal Federal.  
D.O.F. 14-VIII-1931. Reformas y adiciones D.O.F. 28-V-2009.
- Código Federal de Procedimientos Penales.  
D.O.F. 30-VIII-1934. Reformas y adiciones D.O.F. 30-I-2009.

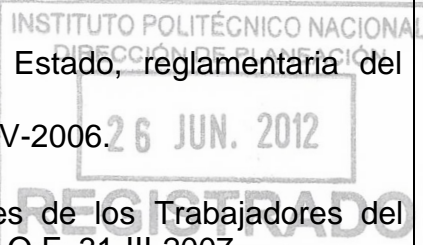
### **LEYES**

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 29-XII-1976. Reformas y adiciones D.O.F. 17-VI-2009.
- Ley General de Educación  
D.O.F. 13-VII-1993. Reformas y adiciones D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional  
D. O.F. 29-XII-1981. Reformas y adiciones D.O.F. 28-V-1982 (fe de erratas).
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 13-III-2002. Reformas y adiciones D.O.F. 15-VI-2012.
- Ley de Ciencia y Tecnología.  
D.O.F. 05-VI-2002. Reformas y adiciones D.O.F. 28-I-2011.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.



D.O.F. 10-VI-2003. Reformas y adiciones D.O.F. 09-I-2006.

- Ley de Planeación.  
D.O.F. 05-I-1983. Última reforma D.O.F. 09-VI-2012.
- Ley General de Salud.  
D.O.F. 07-II-1984. Última reforma D.O.F. 07-VI-2012.
- Ley de la Propiedad Industrial.  
D.O.F. 27-VI-1991. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley de Vías Generales de Comunicación.  
D.O.F. 19-II-1940. Última reforma. D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
Gubernamental. D.O.F. 11-VI-2002. Reformas y adiciones D.O.F. 08-VI-2012.
- Ley General de Bienes Nacionales  
D.O.F. 20-V-2004. Reformas y adiciones D.O.F. 16-I-2012.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo  
D.O.F. 04-VIII-1994. Reformas y adiciones D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley Federal del Derecho de Autor.  
D.O.F. 24-XII-1996. Reformas y adiciones D.O.F. 27-I-2012
- Ley Federal de Telecomunicaciones  
D.O.F. 07-VI-1995. Reformas y adiciones D.O.F. 17-VI-2012.
- Ley General de Bibliotecas  
D.O.F. 21-I-1988. Reformas y adiciones D.O.F. 23-VI-2009
- Ley Federal del Trabajo.  
D.O.F. 01-IV-1970. Reformas y adiciones D.O.F. 17-I-2006.
- Ley General de Protección Civil.  
D.O.F. 12-V-2000. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del  
apartado B del artículo 123 Constitucional.  
D.O.F. 28-XII-1963. Reformas y adiciones D.O.F. 03-V-2006.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del  
Estado. D.O.F. 27-XII-1983. Reformas y adiciones D.O.F. 31-III-2007.



- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geografía.  
D.O.F. 16-IV-2008.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.  
D.O.F. 29-VI-1992. Reformas y adiciones D.O.F. 15-VI-2012.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.  
D.O.F. 25-VI-2002. Reformas y adiciones D.O.F. 25-IV-2012.
- Ley General de las Personas con Discapacidad.  
D.O.F. 10-VI-2005. Reformas y adiciones D.O.F. 30-V-2011.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.  
D.O.F. 01-II-2007. Reformas y adiciones D.O.F. 14-VI-2012.
- Ley Federal de Prevenir y Eliminar la Discriminación.  
D.O.F. 11-VI-2003. Reformas y adiciones D.O.F. 09-IV-2012.

## **REGLAMENTOS**

### ***Externos***

- Reglamento de la Ley Federal de Derecho de Autor.  
D.O.F. 22-V-1998. Reformas y adiciones D.O.F. 14-IX-2005.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.  
D.O.F. 03-XI-1982. Reformas y adiciones D.O.F. 24-III-2004.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11-VI-2003.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 06-IX-2007.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.  
D.O.F. 23-XI-1994. Última reforma D.O.F. 10-IV-2011.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.  
D.O.F. 17-VI-2003. Última reforma D.O.F. 29-XI-2006.



- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.  
D.O.F. 11-III-2008.
- Reglamento de la Ley General de Población.  
D.O.F. 14-IV-2000. Última reforma D.O.F. 19-I-2011.

### **Internos**

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.  
G. P. Septiembre del 2009.
- Reglamento del Decanato del Instituto Politécnico Nacional.  
G. P. Mayo del 2006.
- Reglamento del Archivo Histórico del Instituto Politécnico Nacional.  
G. P. Enero del 2006.
- Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico del Instituto Politécnico Nacional.  
G. P. Enero del 2006.
- Reglamento de Estudios Escolarizados para los Niveles Medio Superior y Superior del Instituto Politécnico Nacional. G. P. Octubre del 2000.
- Reglamento de Estudios de Posgrado del Instituto Politécnico Nacional.  
G. P. Julio del 2006.
- Reglamento de Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional.  
G. P. Octubre del 2006.
- Reglamento de Becas, Estímulos y otros Medios de Apoyo para Alumnos del Instituto Politécnico Nacional.  
G. P. Octubre de 2006.
- Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y Revalidación de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.  
G. P. Julio de 1998. Reformas y adiciones G. P. Abril de 1999.
- Reglamento Interior de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Septiembre de 1998. Reformas y adiciones G.P abril del 2012
- Reglamento de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional.



G.P. Mayo del 2008.

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.  
G. P. Octubre de 1998. Reformas y adiciones G. P. Enero del 2004.
- Reglamento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.  
G. P. Noviembre de 1997.
- Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño Docente.  
G. P. Enero del 2001. Reformas y adiciones G. P Agosto del 2009
- Reglamento de Promoción Docente del Instituto Politécnico Nacional.  
G. P. Enero de 1998. Reformas y adiciones G. P. Diciembre del 2010.
- Reglamento de Diplomados del Instituto Politécnica Nacional.  
G. P. Junio de 1993.
- Reglamento de Academias del Instituto Politécnico Nacional.  
G. P. Agosto de 1991.
- Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional.  
G. P. Octubre de 1991.
- Reglamento para la Aprobación de Planes y Programas de Estudios.  
G.P. Enero de 1990.
- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional.  
G. P. Enero de 1990.
- Reglamento Interior del Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional. G.P Abril de 1982
- Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño Docente del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Enero de 2001.
- Reglamento del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Octubre del 2006.
- Reglamento para la Operación, Administración y Uso de la Red Institucional de Cómputo y Telecomunicaciones del Instituto Politécnico Nacional.  
G. P. Julio de 2006. Reformas y adiciones G.P Octubre de 2008



- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.  
G. P. Febrero de 1995.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional.  
G. P. Marzo de 1988.

## **DECRETOS**

### **Externos**

- Decreto por el que los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Servidores Públicos hasta el nivel de Director General en el sector centralizado o su equivalente en el sector paraestatal, deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe de los asuntos de sus competencias y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes los sustituyan en sus funciones.  
D.O.F 02-IX-1988.
- Decreto por el que se establece el Sistema de Inventarios de Bienes Muebles del Sector Público, que será coordinado por la Secretaría de Comercio.  
D.O.F. 24-IX-1981.





## **ACUERDOS**

### **Externos**

- Acuerdo donde se aclaran las atribuciones del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F. 10-III-2006.
- Acuerdo por el que se establecen normas para la presentación de la declaración patrimonial de los Servidores Públicos, que determina la Ley.  
D.O.F. 9-II-1983.
- Acuerdo por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, realizarán los actos que legal y administrativamente procedan para establecer un sistema de orientación, información y quejas, a fin de facilitar el trámite, gestión y solución de los asuntos que el público plantee ante ella, y promover la participación y colaboración de los usuarios en el mejoramiento de los servicios que se les presta.  
D.O.F. 19-IX-1977.

### **Internos**

- Oficio – circular DG/02-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 expide la Declaración de los Derechos Politécnicos y se establece la Defensoría de los Derechos Politécnicos.  
Gaceta Politécnica Enero de 2006.
- Acuerdo No. 6 por el que se dispone que los instructivos, circulares y demás órdenes de carácter académico, técnico y administrativo, que dicten las autoridades de las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación del IPN, deberán estar fundados en la Ley Orgánica y el Reglamento Interno del Instituto, así como en el Reglamento General de la Escuela y en las demás disposiciones de carácter general que expida la Dirección General de la propia Institución.  
G.P. Mayo de 1981.



**PLANES Y PROGRAMAS.**

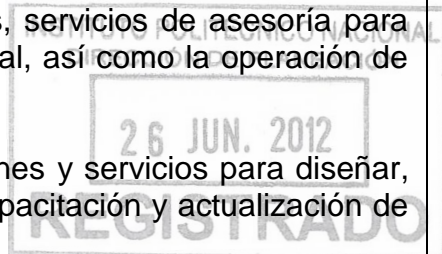
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica
- Plan Nacional de Desarrollo 2007 – 2012.
- Programa Sectorial de Educación vigente.
- Programa Especial de Ciencia y Tecnología vigente.
- Programa de Desarrollo Institucional vigente.
- Programa Institucional de Mediano Plazo vigente.
- Modelo Educativo del Instituto Politécnico Nacional.
- Modelo de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional.
- Programa Estratégico de Investigación y Posgrado.
- Programa Estratégico de Vinculación, Internacionalización y Cooperación.
- Programa Operativo Anual Institucional.



### **III. ATRIBUCIONES**

Artículo 62 del Reglamento Orgánico del IPN.- Los titulares de los centros de educación continua tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Proponer a su superior inmediato los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la integración y el desarrollo de programas de educación continua, vinculación tecnológica, difusión y extensión educativa, en el marco de los modelos educativo y de integración social;
- II. Asumir la representación académica y administrativa, así como programar, dirigir y coordinar las actividades del centro a su cargo de acuerdo con los lineamientos, objetivos y estratégicas establecidas;
- III. Elaborar estudios y coordinar acciones para identificar necesidades del entorno para integrar la oferta de servicios de educación continua, así como promover y difundir los programas que impulsen el desarrollo de los sectores social y productivo;
- IV. Desarrollar programas de educación continua y de atención integral a las necesidades de formación y capacitación de egresados, grupos sociales y de la comunidad en general en distintas modalidades educativas;
- V. Promover y difundir la oferta de los servicios institucionales en materia de formación y actualización académica, investigación, transferencia de tecnología, asesoría y consultoría, así como la información sobre los avances y logros de la comunidad politécnica;
- VI. Coadyuvar en la promoción de los servicios profesionales de pasantes y egresados del Instituto;
- VII. Propiciar el establecimiento de redes intra e interinstitucionales en el ámbito de su competencia;
- VIII. Participar en la identificación de necesidades de su entorno sobre el desarrollo empresarial, formación de empresas y empresarios, servicios de asesoría para la obtención de fondos para el desarrollo empresarial, así como la operación de los programas que atiendan esas necesidades;
- IX. Proporcionar asesoría al sector productivo y de bienes y servicios para diseñar, instrumentar, desarrollar y evaluar programas de capacitación y actualización de acuerdo con sus necesidades;



- X. Participar, con las dependencias competentes, en los esfuerzos de formación, actualización y superación del personal del Instituto;
- XI. Proponer a su superior inmediato el programa de trabajo y las propuestas de convenios de vinculación e integración social relacionados con la naturaleza y los fines del centro y supervisar su cumplimiento;
- XII. Coordinar con las dependencias competentes la promoción y realización de los programas de vinculación, extensión, integración social, educación continua, servicio social, cooperación académica e internacionalización, prácticas y visitas escolares, redes académicas, así como los servicios educativos, deportivos y culturales, para fortalecer la relación de la unidad a su cargo con los sectores público, social y privado y contribuir en la formación integral de los alumnos;
- XIII. Procurar el óptimo aprovechamiento de la infraestructura disponible y promover su actualización permanente;
- XIV. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la unidad de enlace del Instituto, en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- XV. Consolidar e integrar la información de la unidad a su cargo para incorporarla con oportunidad al sistema institucional de información, así como elaborar la estadística de su competencia, con base en la normatividad aplicable, y vigilar la adecuada integración de los archivos de las áreas a su cargo, y
- XVI. Las demás atribuciones que sean necesarias para cumplir con las anteriores, previa autorización de su superior jerárquico inmediato.



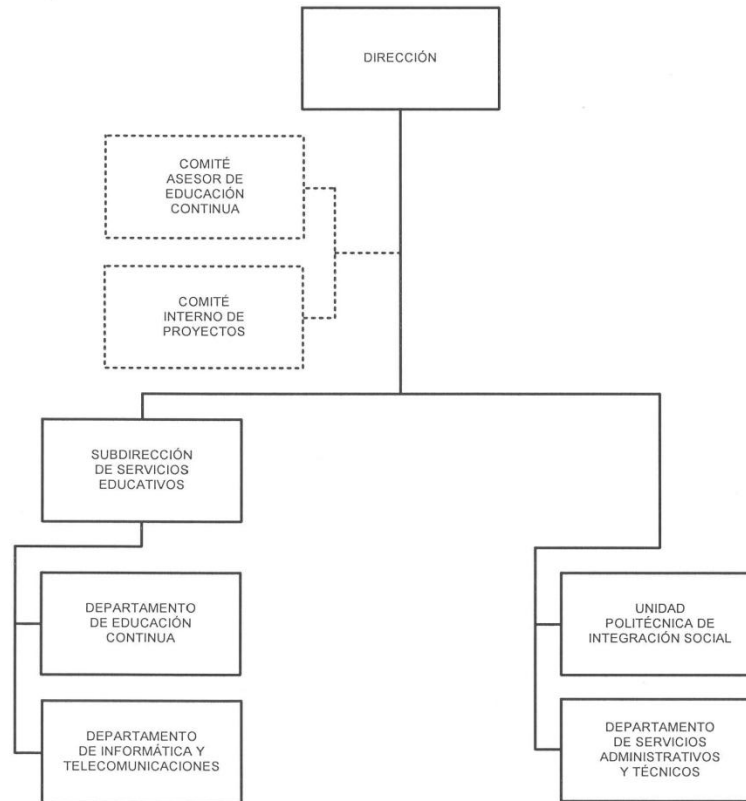
#### IV. ORGANIGRAMA



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN GENERAL  
SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL

CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA  
UNIDAD REYNOSA

AGOSTO 2007



DIRECCION GENERAL  
INSTITUTO POLITECNICO  
NACIONAL

AUTORIZA  
DIRECTORA GENERAL

DRA. YOLOXÓCHITL BUSTAMANTE DÍEZ

RATIFICADA: ENERO 2011

## **V. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

R5I000	DIRECCIÓN
R5I001	COMITÉ ASESOR DE EDUCACIÓN CONTINUA
R5I003	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS
R5I004	UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
R5I100	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
R5I101	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA
R5I102	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES





## **VI. OBJETIVO**

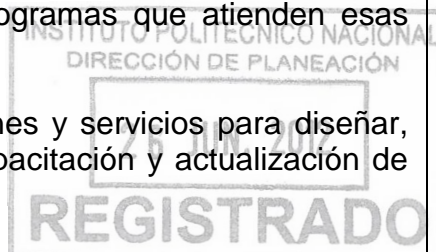
Ampliar, promover y difundir la cobertura de la oferta educativa y tecnológica del Instituto Politécnico Nacional, a través del Sistema de Educación Continua y a Distancia, para atender con pertinencia y oportunidad las necesidades de formación, actualización, capacitación especialización y asesoría de sus egresados, los de otras instituciones de educación media superior, superior y posgrado, y de los requerimientos de los cuadros profesionales de las organizaciones privadas, públicas y privadas, con la finalidad de contribuir al desarrollo de la zona de influencia del Centro de Educación Continua, Unidad Reynosa.



## **VII. FUNCIONES**

### **DIRECCIÓN**

- Dirigir la formulación del Programa de Desarrollo de Mediano Plazo del centro, así como el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Programa Presupuesto; presentarlos ante las instancias correspondientes, y controlar su desarrollo.
- Proponer a su superior inmediato los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la integración y el desarrollo de programas de educación continua, vinculación tecnológica, difusión y extensión educativa, en el marco de los modelos educativo y de integración social.
- Diseñar, elaborar, coordinar y evaluar estudios y acciones con el sector productivo y de bienes y servicios para detectar necesidades del entorno en materia de educación continúa, así como promover y difundir los programas educativos que ofrece el Instituto.
- Coordinar el desarrollo de programas de educación continua y de atención integral a las necesidades de formación, actualización y capacitación de egresados y de la comunidad en general en las distintas modalidades que ofrece el Instituto.
- Dirigir la participación del Centro en la promoción y difusión de la oferta de servicios institucionales en materia de formación, actualización académica, investigación, transferencia de tecnología, asesoría y consultoría, así como la información de los avances de la gestión institucional.
- Impulsar el establecimiento de redes intra e interinstitucionales en el ámbito de su competencia, así como la promoción de los servicios profesionales de pasantes y egresados del Instituto.
- Participar, conjuntamente con las dependencias competentes, en la identificación de necesidades de su entorno sobre el desarrollo empresarial, formación de empresas y empresarios, servicios de asesoría sobre la obtención de fondos para el desarrollo empresarial, así como de aquellos programas que atienden esas necesidades.
- Proporcionar asesoría al sector productivo y de bienes y servicios para diseñar, instrumentar, desarrollar y evaluar programas de capacitación y actualización de acuerdo con sus necesidades.



- Participar, con las dependencias competentes, en las acciones de formación, actualización, capacitación y superación del personal del instituto conforme a las disposiciones normativas en la materia.
- Supervisar y asegurar el óptimo aprovechamiento de la infraestructura disponible y promover su actualización.
- Informar a su superior jerárquico acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Administrar el capital humano, los recursos materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del centro.
- Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la formación del centro 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 ASESOR DE EDUCACIÓN CONTINUA**

- Mantener contacto permanente con los representantes de los diferentes sectores y grupos sociales que permita identificar las necesidades regionales de formación, capacitación y actualización profesional.
- Proponer con base en necesidades regionales, la instrumentación de programas de capacitación, actualización, formación, especialización y superación académica y profesional.
- Promover la permanente actualización de los programas de educación continua y a distancia a ofrecerse por el Centro.
- Fomentar el desarrollo de nuevas actividades, así como la implementación de un Sistema de Calidad para el óptimo funcionamiento del Centro.
- Promover la cooperación académica, científica, tecnológica y cultural con instituciones educativas y productivas del sector público, social y privado, nacionales y extranjeros.
- Promover la participación en las sesiones del Comité, de profesionistas ajenos al Instituto que se destaquen por su actividad académica, de innovación tecnológica o productiva, para fungir como representantes del sector productivo y de bienes y servicio, conforme el Presidente considere necesario.
- Recomendar la publicación y difusión de obras técnicas y culturales, o de trabajos de investigación, generados en el marco del Programa de Educación Continua y a Distancia por otra instancia del instituto.
- Asegurar la adecuada supervisión, coordinación y correcto funcionamiento de los programas que lleve a cabo el Centro, así como evaluar el impacto social, en el ámbito de su competencia.
- Proponer los mecanismos necesarios para el seguimiento y evaluación de los acuerdos derivados del Comité.
- Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.



### **COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS**

- Analizar, proponer y definir criterios en forma conjunta, para el desarrollo de las funciones técnico-administrativas del Centro.
- Estudiar y opinar acerca de la viabilidad y factibilidad de los proyectos de educación continua a realizarse, de los programas académicos, y de actualización, capacitación, especialización y superación profesional que se imparten en el Centro, así como de los servicios y productos que se ofrecen en el mismo.
- Participar en la determinación de políticas administrativas y operativas en orden interno, de conformidad con los lineamientos y disposiciones vigentes.
- Determinar la factibilidad de los proyectos que se generen en el Centro e impulsar su desarrollo, así como sugerir alternativas de solución a los problemas que presenten éstos y llevarlos a buen término.
- Analizar la trascendencia de los objetivos y metas planteados para el Centro, así como las acciones para el desarrollo de los mismos y la evaluación de los resultados, con el fin de enriquecer la toma de decisiones.
- Determinar las políticas operativas y administrativas de orden interno, de conformidad con los lineamientos y disposiciones vigentes.
- Proponer los mecanismos necesarios para el seguimiento y evaluación de los acuerdos derivados del Comité.
- Las demás que se requieren para cumplir con las anteriores.



### **UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL.**

- Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas aplicables en proyectos académicos, científicos y tecnológicos conforme a las orientaciones del Modelo de Integración Social.
- Fomentar las actividades de vinculación con los diversos sectores productivos, de bienes y servicios; con el fin de inducir la concertación y realización de proyectos interdisciplinarios y multidisciplinarios de investigación y desarrollo tecnológico que impacten en el desarrollo regional, dentro del ámbito de su competencia.
- Participar en la integración en el plan de mercado, para que mediante el conocimiento de la demanda de servicios de capacitación, formación y actualización profesional sea la base de los programas de mediano plazo, operativo anual y presupuesto del Centro.
- Identificar las necesidades tecnológicas de los diversos sectores de la producción, de bienes y servicios, tanto en el ámbito regional que le corresponda y proponer alternativas de solución a través de la red de UPIS.
- Promover las capacidades tecnológicas institucionales, con el fin de enlazar éstas con los requerimientos de servicios tecnológicos que demanden los diversos sectores de la región de influencia del Centro.
- Promover las actividades inherentes a las funciones de vinculación, internacionalización y cooperación, así como desarrollar proyectos compartidos con otras unidades, politécnicas, mediante la concertación de actividades en la red de UPIS.
- Estimular en el ámbito de cada especialidad, la formación y operación de redes de gestión, procurando el desarrollo regional.
- Promover, conjuntamente con las dependencias competentes, la celebración de convenios para el desarrollo de programas, proyectos y actividades de educación continua y a distancia, en la red de UPIS.
- Programar, supervisar y coordinar la prestación de servicios de asesoría o consultoría a los sectores público, social y privado.
- Estimular la cultura emprendedora entre las comunidades académica, estudiantil y los egresados del instituto para estrechar la relación de la formación con la práctica profesional y canalizar los proyectos sujetos a incubación, a los órganos del Instituto correspondientes.





- Organizar la participación institucional en eventos y foros a nivel nacional e internacional, con el fin de difundir la oferta politécnica.
- Promover la participación de académicos y estudiantes en actividades de vinculación tecnológica.
- Promover y vender la oferta educativa del Centro en la modalidad Presencial y a Distancia.
- Detectar posibles fuentes de financiamiento para la ejecución de proyectos vinculados, propiciando una mayor captación de recursos autogenerados.
- Participar en la elaboración, e integración del anteproyecto del Programa Presupuesto y los programas Estratégicos de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual, y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como realizar el seguimiento y presentar los resultados para la toma de decisiones.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental.
- Evaluar el desempeño del personal asignado al departamento.
- Atender las demás funciones que se confieran conforme a su competencia.



## **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS**

- Compilar y difundir en el Centro, la normatividad institucional aplicable al ámbito de su competencia y vigilar su debido cumplimiento.
- Programar, organizar y controlar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales que el Centro necesita para el desarrollo de sus funciones, conforme a las normas y disposiciones vigentes.
- Proponer y analizar los programas administrativos internos, así como las adecuaciones que se requieran para el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas al interior del Centro.
- Organizar, controlar y facilitar la participación del personal de apoyo y asistencia a la educación del Centro, en los programas de capacitación, actualización y desarrollo así como evaluar la eficacia de los mismos.
- Organizar, controlar y facilitar la participación del personal docente del Centro en los programas de capacitación, actualización y desarrollo así como evaluar la eficacia de los mismos.
- Gestionar las prestaciones, estímulos y pagos que les corresponden, tanto al personal administrativo como al personal académico, de acuerdo con las disposiciones aplicables, así como entregar los comprobantes de pago y recabar las firmas en las nóminas correspondientes, e integrar, controlar y mantener actualizados sus expedientes.
- Elaborar el anteproyecto de Programa Presupuesto integrando las necesidades de recursos para el desarrollo de sus acciones y presentarlos al Director para su aprobación; y tramitarlo ante las direcciones de Programación y Presupuesto y de Recursos Financieros del Instituto, así como, hacer las conciliaciones, transferenciales y demás operaciones que garanticen la administración de los recursos disponibles.
- Ejercer y administrar el presupuesto asignado al Centro con criterio de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, con estricto apego a la normatividad establecida en la materia.
- Aplicar controles internos auxiliares para el registro del presupuesto asignado y de los ingresos que por diversos conceptos se generen en el Centro, elaborar y consolidar los estados financieros y presupuestales respectivos, conforme a las normas y procedimientos emitidos por la Dirección de Recursos Financieros del Instituto.



- Adquirir, almacenar y suministrar oportunamente los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, necesarios para el funcionamiento del Centro.
- Realizar el levantamiento, registro y actualización de mantenimiento preventivo y correctivo, así como la conservación de los bienes muebles, inmuebles y sistemas y equipos de cómputo del Centro.
- Controlar el activo fijo asignado al Centro, así como realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la Dirección de Recursos Financieros.
- Integrar, elaborar y realizar el seguimiento a los programas Estratégicos de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual, de calidad e Innovación y del Sistema Institucional de Información, y presentar los resultados para la toma de decisiones.
- Sistematizar y proporcionar la documentación requerida para la elaboración del reporte de acceso a la información de conformidad en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Evaluar el desempeño del personal asignado al departamento.
- Informar al Director acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



### **SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS.**

- Coordinar la realización de actividades orientadas a ampliar la cobertura de los programas y servicios de educación continua y a distancia que ofrece el Instituto Politécnico Nacional a través del Centro, con estructuras, opciones y modalidades alternativas, acordes a las necesidades de actualización, formación, especialización y/o capacitación de la región ámbito de influencia de la entidad y, en congruencia con la evolución del Modelo de Integración Social del Instituto.
- Realizar y coordinar el desarrollo de estudios de detección de necesidades entre los egresados del IPN y de otras instituciones educativas, así como de los diversos sectores de la sociedad del Estado y de las regiones ámbito de su acción; analizar los resultados, conformar una base de datos y en conjunto con la Dirección de Educación Continua, conformar programas y servicios educativos de formación, actualización y superación profesional innovadores, que respondan con oportunidad y pertinencia a los requerimientos detectados en la región ámbito de acción del Centro.
- Asesorar y conformar servicios educativos con alta calidad, pertinencia y oportunidad, a las empresas e instituciones de los sectores público, privado y social del estado y de las regiones ámbito de acción del Centro, en aspectos tendientes a la satisfacción de las necesidades de actualización detectadas.
- Coordinar controlar y evaluar el establecimiento y difusión de las normas que regulen el proceso de enseñanza-aprendizaje que ofrece el Centro de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Educación Continua.
- Coordinar el desarrollo de trabajos académicos y de investigación, derivados de los programas y servicios de educación continua y a distancia.
- Proponer a la Dirección, la edición y publicación de obras técnicas y culturales, así como de los trabajos de investigación generados en la entidad.
- Tener acceso a los requerimientos jurídicos y administrativos aplicables a la educación continua y a distancia, difundirlos entre su personal y, vigilar que los programas y servicios que se ofrezcan se efectúe de conformidad a éstos,
- Coordinar la integración de los programas, proyectos y servicios de educación, continua y a distancia que se concierten con el sector productivo de bienes y servicios o entidades solicitantes.
- Vigilar en coordinación con el Departamento de Educación Continua y a Distancia, la consecución de alcances, compromisos y el desarrollo de actividades, proyectos, como programas establecidos en convenios, acuerdos y/o contratos celebrados por el Centro.

- Programar, organizar y controlar la realización de servicios de educación continua y a distancia y demás eventos que lleve a cabo el Centro.
- Verificar que en la implementación de programas o servicio educativos que ofrezca el Centro, se lleven todas y cada una de las actividades especificadas para este cometido, que hayan sido concluidos satisfactoriamente y que los datos y/o documentación asociada estén disponibles y autorizados.
- Registrar los programas que se implementen en el Centro ante la Dirección de Educación Continua de conformidad a los lineamientos establecidos por ésta.
- Solicitar a la División de Programas de Educación Continua, de la Dirección de Educación Continua, la currícula, material de apoyo didáctico, así como la información, y la documentación necesaria de los programas y servicios de educación continua y a distancia a implementarse en el Centro.
- Revisar y aprobar los documentos de los programas y servicios educativos a ofrecer en el Centro (tipo, clase, grado u otra identificación o especificaciones, instrucciones, incluyendo los requisitos para aprobación o calificación del programa, procedimientos, etc.), de conformidad a los lineamientos establecidos por la Dirección de Educación Continua; que permita valorar la impartición de los servicios educativos en general, así como verificar el cumplimiento de planes y programas.
- Seleccionar y llevar a cabo la programación de los servicios a través del Sistema Campus Virtual Politécnico.
- Coordinar y controlar las actividades académicas derivadas de los programas de licenciatura, posgrado, y educación continua, así como de investigación que se desarrollen en el Centro en concordancia con la normatividad institucional, así como los lineamientos establecidos por la dirección de Educación Continua y las instancias politécnicas correspondientes.
- Elaborar el catálogo de servicios académicos, tecnológicos y culturales de la oferta del Centro y mantenerlo actualizado.
- Establecer el perfil y determinar la contratación de instructores con base a la evaluación y selección efectuada por el área correspondiente, dependiendo del programa y servicio educativo, y del impacto del mismo.
- Organizar y supervisar el desarrollo de las actividades de inscripción de asistentes y de la tramitación de comprobantes de participación en los eventos ofrecidos por el Centro ante la Dirección de Educación Continua.



- Supervisar la verificación de la documentación y el material didáctico que de conformidad a los programas y servicios educativos a ofrecerse, se entregará a los participantes.
- Supervisar y verificar el cumplimiento de los planes y programas de los servicios educativos, así como la aplicación de las normas, los requerimientos jurídicos administrativos, así como los diversos lineamientos institucionales para su ofrecimiento que permitan fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Implementar mecanismos de evaluación de los servicios de educación continua y a distancia en cuanto currícula, duración, metodología empleada, bibliografía, instructores, materiales didácticos, modalidad, infraestructura, investigación asesoría, apoyo logístico, atención, información proporcionada, otorgamiento de reconocimientos, así como satisfacción académica del usuario; con el propósito de contar con los referentes necesarios para actualización y readecuación de los programas académicos ofrecidos por el Centro, así como la conformación de nuevos servicios educativos.
- Solicitar a la Dirección de Educación Continua y/o, a las entidades correspondientes la expedición oficial de documentos definitivos (constancias, diplomas, certificados, cartas de participación etc.), de conformidad al programa o servicio educativo brindado a fin de otorgarlo a los participantes que hayan cubierto los requisitos institucionales correspondientes.
- Instrumentar, vigilar la aplicación y sistematizar los mecanismos y sistemas de evaluación y del impacto de los servicios de educación continua y a distancia que ofrezca el Centro; que permitan valorar la eficiencia y eficacia de éstos, asimismo, determinar si los programas y servicios educativos responden a las expectativas de los participantes, las necesidades educativas, sociales y económicas de su entorno, con la finalidad de retroalimentar el quehacer fundamental del Centro; además para demostrar la idoneidad y eficacia de estos servicios educativos y, evaluar donde es posible realizar mejora continua.
- Participar en la planeación y evaluación del desarrollo de la infraestructura física y telemática requerida por el Centro para el ofrecimiento de sus servicios educativos, incluyendo el mantenimiento y soporte de la misma.
- Designar con anuencia de la Dirección del Centro y el apoyo del Departamento de Servicios Administrativos, el personal competente con base en su formación, capacitación y experiencia requerida para la realización de las diferentes funciones y actividades del área.
- Integrar y proponer programas de capacitación, actualización y desarrollo para su personal, a fin de mejorar la calidad en su desempeño, y presentarlos al

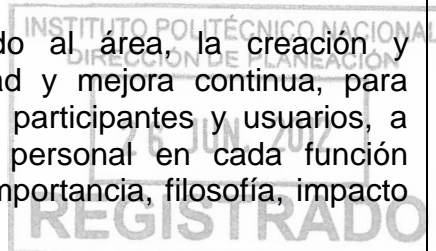
26 JUN. 2012

REGISTRADO



Departamento de Servicios Administrativos para la integración del Programa Anual de Capacitación del Centro.

- Evaluar el desempeño del personal asignado al área.
- Controlar el desempeño de los indicadores y estándares de calidad y excelencia de su área, aprobados institucionalmente y compararlos periódicamente con pares nacionales e internacionales.
- Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas a los departamentos de Educación Continua y a Distancia y de Informática y Comunicaciones del Centro.
- Analizar las propuestas de mejora de los Departamentos de Educación Continua y a Distancia y de Informática y Telecomunicaciones, determinar la viabilidad de éstas y presentarlas a la Dirección del Centro.
- Definir e implementar condiciones saludables y seguras, métodos de trabajo efectivos, ética profesional, condiciones ambientales adecuadas en el área a su cargo.
- Presentar al Director del Centro, en el mes de noviembre, el programa de trabajo que habrá que cumplir durante el ejercicio siguiente.
- Informar al Director del Centro, sobre los avances de carácter académico, científico y desarrollo tecnológico que se generen en el Centro.
- Asegurar la disponibilidad, distribución y control de los recursos que le asigne el Centro.
- Mantener el Control de los activos que le asigne el Centro.
- Coadyuvar a las funciones del Director del Centro y suplirlo en su ausencia, en los actos o eventos que le encomiende.
- Coordinar y contribuir a la implementación del Sistema de Calidad en los Servicios y Funciones de la Dirección, así como en la instrumentación de las acciones de medición, monitoreo, y seguimiento del Sistema.
- Promover entre el personal adscrito o designado al área, la creación y permanencia de una conciencia, cultura de calidad y mejora continua, para satisfacer los requerimientos y expectativas de los participantes y usuarios, a través de mantener procedimientos para que el personal en cada función relevante y nivel del área, estén conscientes de la importancia, filosofía, impacto





de sus actividades, beneficio del mejoramiento de su desempeño, roles y responsabilidades.

- Participar en la planeación e implementación de los sistemas de información, así como en la evaluación de los resultados obtenidos por los servicios educativos ofrecidos por el Centro, para tomar las decisiones pertinentes que conlleven a un mejor desempeño de sus funciones.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el Desarrollo de Mediano Plazo, así como en los seguimientos respectivos.
- Las demás funciones que se requieran para cumplir con las anteriores.



## **DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA**

- Establecer actividades orientadas a ampliar la cobertura de los programas y servicios de educación continua y a distancia que ofrece el Instituto a través del Centro.
- Establecer y mantener procedimientos documentados, así como diseñar y determinar actividades de apoyo para la prestación de programas y servicios de educación continua y a distancia que se ofrecen en el Centro y verificar que se cumplan con los requisitos especificados por cada una de las entidades solicitantes y de acuerdo a la programación establecida.
- Analizar los resultados de los estudios de detección de necesidades e integrar una base de datos específica, para conformar programas y servicios educativos de formación, actualización y superación profesional innovadores, que respondan con oportunidad y pertinencia a los requerimientos detectados en la región, en el ámbito de competencia del Centro.
- Integrar programas, proyectos y servicios de educación continua que se concierten con el sector productivo de bienes y servicios o entidades solicitantes.
- Verificar que la documentación de los programas y servicios educativos a ofrecer estén completa y que se cumplan los requisitos específicos antes de la liberación del programa académico.
- Coordinar actividades de inscripción de asistentes y de la tramitación de comprobantes de participación en los eventos ofrecidos por el Centro, procurando que los materiales, documentos oficiales, tesinas, entre otros, se verifiquen, utilicen, almacenen y mantengan adecuadamente.
- Supervisar la calidad de la documentación y el material didáctico que de conformidad a los programas y servicios educativos a ofrecerse, se entregarán a los participantes.
- Revisar el cumplimiento de los planes y programas de los servicios educativos, así como la aplicación de las normas, requerimientos jurídicos administrativos, así como los diversos lineamientos institucionales aplicables.
- Verificar que sean otorgados los documentos definitivos que oficialicen la participación en programas y eventos de educación continua y a distancia a quienes hayan cubierto los requisitos institucionales correspondientes.
- Apoyar en la conformación de servicios de asesoría de alta calidad, pertinencia y oportunidad, tendientes a satisfacer las necesidades detectadas o a solicitud del sector productivo de bienes y servicios de la región, ámbito de acción del Centro.

- Contribuir en el desarrollo de trabajos académicos y de investigación, derivados de los programas y servicios de educación continua y a distancia ofrecidos por el Centro.
- Planear con la Subdirección de Servicios Educativos, la implementación de mecanismos de evaluación de los servicios de educación continua y a distancia, con el propósito de contar con los referentes necesarios para actualización y reestructuración de los programas académicos ofrecidos por el Centro, así como la conformación de nuevos servicios educativos.
- Inspeccionar los mecanismos y sistemas de evaluación y del impacto de los servicios de educación continua y a distancia que ofrece el Centro; que permitan valorar la eficiencia y eficacia de éstos, asimismo, determinar si los programas y servicios educativos responden a las expectativas de los participantes, las necesidades educativas, sociales y económicas de su entorno, con la finalidad de retroalimentar el quehacer fundamental del Centro.
- Estandarizar la implementación del Sistema de Calidad en los Servicios y Funciones de la Dirección, así como en la instrumentación de las acciones de medición, monitoreo y seguimiento del mismo.
- Establecer las necesidades de formación, que permitan implementar programas de capacitación y actualización del personal del departamento, así como evaluar la efectividad de los mismos.
- Participar en la formulación del Anteproyecto del Programa de Presupuesto y los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual, de Calidad y del Sistema Institucional del Centro; así como presentar resultados para la toma de decisiones.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental.
- Evaluar el desempeño del personal asignado al departamento.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



## **DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES**

- Programar junto con el Departamento de Educación Continua, las actividades de educación continua y presenciales del Centro.
- Elaborar la síntesis informativa de la programación semanal de los eventos a distancia y distribuirla con oportunidad dentro del Centro y a través de la página Web del mismo.
- Participar con la Dirección de Cómputo y Comunicaciones para hacer los preparativos técnicos y de telecomunicaciones necesarios para el adecuado desarrollo de los eventos a distancia que tengan lugar en el Centro.
- Coordinar con el Departamento de Educación Continua, actividades preventivas y correctivas para asegurar el buen funcionamiento de los equipos de comunicación y videoconferencia del Centro, antes y durante los eventos que se realicen en el mismo, así como solucionar posibles contingencias.
- Almacenar la memoria electrónica de los eventos impartidos que hayan sido grabados.
- Operar, poner en marcha y dar servicio al equipo requerido para la implementación de los programas y eventos de educación continua y a distancia; así como para el apoyo a las actividades en las diferentes áreas del Centro.
- Ejecutar los programas de servicio y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos con que cuenta el Centro.
- Operar los equipos de telecomunicaciones empleados en los eventos realizados en el Centro y mantenerlos en condiciones óptimas de servicio.
- Instalar, operar y mantener en funcionamiento el sistema de registro y control de participantes.
- Realizar y sistematizar la integración de un banco de datos con información del Centro, estandarizada y permanentemente actualizada.
- Participar con la Dirección en acciones de mejora, destinadas a que la operación de la comunicación interactiva que sirve de base en la impartición de programas a través del sistema de teleconferencias y videoconferencias sea más eficiente.
- Analizar e identificar las necesidades de capacitación y actualización incluyendo las del ámbito de calidad, del personal del departamento.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN  
21 JUN. 2012  
**REGISTRADO**

- Elaborar y compilar documentos y procedimientos de los servicios que brinda el departamento, de conformidad con la normatividad aplicable del Centro.
- Participar en la formulación del Anteproyecto del Programa de Presupuesto y los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y de Calidad; así como presentar resultados para la toma de decisiones.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Evaluar el desempeño del personal asignado al departamento.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

