



SECRETARÍA  
DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN GENERAL

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

A los catorce días del mes de enero de dos mil catorce, en las oficinas que ocupa la Dirección General de esta Casa de Estudios, 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, 14, fracción III, de la Ley citada; 141, de su Reglamento Interno y 6, fracción VI, de su Reglamento Orgánico, he tenido a bien expedir el **Manual de Organización del Centro de Educación Continua, Unidad Hidalgo**, 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, para el mejor cumplimiento de las funciones institucionales.

**"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"**

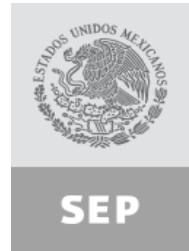


*[Firma manuscrita]*

DRA. YOLOXÓCHITL BUSTAMANTE DIEZ  
DIRECTORA GENERAL



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA  
UNIDAD HIDALGO**



Clave:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA  
UNIDAD HIDALGO**



Secretaría de Gestión Estratégica  
Dirección de Planeación  
Enero de 2014

<b>CONTENIDO</b>		<b>Página</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>		1
I. <b>ANTECEDENTES</b>		3
II. <b>MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO</b>		8
III. <b>ATRIBUCIONES</b>		19
IV. <b>ORGANIGRAMA</b>		21
V. <b>ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>		22
VI. <b>OBJETIVO</b>		23
VII. <b>FUNCIONES</b>		24
– DIRECCIÓN		24
– COMITÉ ASESOR DE EDUCACIÓN CONTINUA		26
– COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS		27
– DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS		28
– UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		30
– SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS		32
– DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		37
– DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES		39

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

14 ENE. 2014

**REGISTRADO**

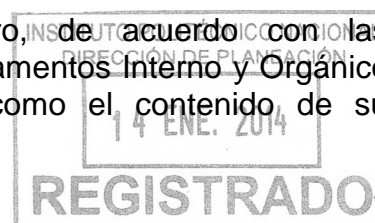
## **INTRODUCCIÓN**

Con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones del Gobierno Federal en materia de modernización de la Administración Pública, a las estrategias enmarcadas en el Programa de Desarrollo Institucional, enfocadas a revisar las estructuras orgánicas, considerando que las adecuaciones busquen la racionalización de recursos y como respuesta a las necesidades generadas por el desarrollo y transformación del Modelo Educativo y de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional, el cual conlleva a describir las funciones del Centro de Educación Continua Unidad Hidalgo y los departamentos que constituyen su organización académica y administrativa, se procedió a la elaboración del presente Manual de Organización.

La finalidad del presente documento es delimitar las funciones de las áreas que conforman la estructura orgánica del Centro, dar una adecuada orientación a los responsables, toda vez que se determinan las responsabilidades de cada puesto, las líneas de mando, los niveles jerárquicos, la relación interinstitucional y los canales de comunicación. El Manual de Organización permite tener mayor claridad de las funciones orgánicas establecidas y contribuye al adecuado cumplimiento de las mismas y al uso racional de los recursos de que dispone el Centro para la consecución de su objetivo, al mismo tiempo evita la evasión o duplicidad de funciones.

Para cumplir con lo anterior, este manual se integra con los siguientes apartados:

- I. Antecedentes, que describen la evolución orgánica y administrativa del Centro.
- II. Marco Jurídico – Administrativo, que establece el conjunto de las normas que regulan las atribuciones y el ejercicio de las funciones encomendadas.
- III. Atribuciones, que describen el marco de competencias establecidas en el Reglamento Orgánico del Instituto, a partir del cual se hace la definición funcional.
- IV. Organigrama, que define la representación gráfica de la organización autorizada.
- V. Estructura Orgánica, que relaciona y jerarquiza a los órganos que conforman al Centro.
- VI. Objetivo, que establece el quehacer del Centro, de acuerdo con las disposiciones formales de la Ley Orgánica y los reglamentos Interno y Orgánico del Instituto, para sustentar tanto el existencia como el contenido de su estructura orgánico funcional.



VII. Funciones, que se asignan al Centro, 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 del Centro, 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

La educación continua en México cobra mayor auge en la década de los sesenta del siglo XX, cuando las instituciones de educación superior públicas y privadas del país crean entidades coordinadoras e incorporan programas de actualización en sus estructuras como parte de sus actividades de extensión; a la par, se ponen en marcha entidades semejantes en empresas, organismos y entidades tanto públicas como particulares.

Este quehacer educativo se ha constituido en elemento estratégico para el devenir socioeconómico del país; ello se denota primordialmente en los beneficios e impacto logrados. Por ejemplo, al sector productivo le ha permitido contar con profesionistas y técnicos capaces de responder a las exigencias de los cambios estructurales y tecnológicos que se han presentado a lo largo del desarrollo del país. De esta manera, a las instituciones educativas les ha permitido cubrir necesidades de sus egresados, estrechar sus nexos con los diversos sectores de la sociedad, así como obtener dividendos significativos y recursos adicionales y diferentes.

La educación continua ha sido un importante mecanismo para fortalecer la vinculación del Instituto Politécnico Nacional (IPN) con los sectores público, privado y social; obtener recursos adicionales para apoyar sus funciones sustantivas, programas educativos, científicos y tecnológicos.

En el IPN la educación continua tuvo su inicio de actividades desde 1978 cuando se creó el Centro de Educación Permanente, dependiente de la Dirección General del Instituto, aunque de manera extraoficial. En 1979 se creó oficialmente el Centro de Educación Permanente, en 1980 se inició su restructuración y como resultado el centro pasó a depender de la Dirección de Estudios Profesionales, adscrito directamente a la División de Actualización Profesional y Capacitación para la Docencia con el nombre de Departamento de Educación Continua. Para 1985 dejó de pertenecer a la división, pero quedó como órgano descentralizado de la Dirección de Estudios Profesionales. Un año después (1986) se extinguió dicho departamento y se creó el Centro Nacional de Información y Documentación Tecnológica.<sup>1</sup>

El Programa de Desarrollo Institucional 1995-2000 determinó el propósito de ampliar y fortalecer la oferta de educación continua, para atender las necesidades nacionales de desarrollo, actualización y superación profesional de los técnicos y profesionistas (especialmente de los egresados del IPN), y coadyuvar al desarrollo científico y tecnológico del país.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

14 ENE. 2014

<sup>1</sup> Propuesta que se presenta a la consideración del H. Consejo General Consultivo relativa a la cancelación del Centro de Educación Continua, en Archivo Histórico Central del IPN, (en adelante AHC IPN) Departamento de Archivo y Correspondencia (DAC), expediente IPN/101.1 (CEC).



Lo anterior significó que los servicios de educación continua y a distancia no sólo serían ofrecidos por las escuelas, centros y unidades de enseñanza e investigación, sino por la red de Centros de Educación Continua del IPN, que operarían a lo largo de la república, mismos que para su puesta en operación, además de los recursos institucionales, han contado con el apoyo de los gobiernos estatales y municipales, así como de empresas y particulares, que no sólo han aportado recursos económicos, sino colaborado con su infraestructura.

El 30 de diciembre de 1995 se publicó el acuerdo por el que se estableció el Programa de Educación Continua del IPN, aprobado por el Consejo General Consultivo, en la séptima sesión ordinaria celebrada el 21 de julio del mismo año, el cual define la necesidad de contar con Centros de Educación Continua y a Distancia que permitieran al Instituto reforzar sus acciones educativas en el interior de la república, particularmente las de actualización, especialización y superación académica y profesional, coadyuvando al desarrollo científico, tecnológico, económico y social de las diversas regiones del país.<sup>2</sup>

En enero de 1996, se creó la Dirección de Educación Continua y a Distancia, con el propósito de planear, promover, apoyar, coordinar y evaluar las acciones de educación continua del Instituto, así como fortalecer los programas de extensión académica, específicamente los relacionados con los Centros de Educación Continua, e impulsar la actualización permanente del nivel de conocimientos científicos y tecnológicos de los profesionistas. Aunado a ello, se puso en marcha el Programa de Educación Continua y a Distancia 1995-2000 a cargo de esta Dirección a fin de contar con un sistema educativo eficiente y de excelencia para llevar al ámbito del demandante programas que satisficieran sus necesidades académicas.<sup>3</sup>

Los Centros de Educación Continua dependieron de la Dirección de Educación Continua y a Distancia, perteneciente a la Secretaría de Extensión e Integración Social; la Dirección se transformó en 2005 en la Coordinación del Campus Virtual.<sup>4</sup> Para 2007 se convirtió en la Dirección de Educación Continua,<sup>5</sup> de la cual formaban parte entonces 12 centros, uno en el Distrito Federal y 11 en los estados.

El reconocimiento, posicionamiento y prestigio del IPN como institución educativa líder en la generación, aplicación, difusión y transferencia del conocimiento científico y tecnológico, creada para contribuir al desarrollo económico, social y político de la nación, sin lugar a duda, fueron condiciones idóneas para hacer posible su llegada al estado de Hidalgo, con el propósito de contribuir al desarrollo de proyectos, programas,

<sup>2</sup> *Gaceta Politécnica*, año XXXI, vol. 31, núm. 370, 30 de diciembre de 1995, p. 19.

<sup>3</sup> *Gaceta Politécnica*, año XXXII, vol. 7, núm. 371, 31 de enero de 1996, pp. 8-9; en la misma *Gaceta Politécnica* se habla del Programa de Desarrollo Institucional 1995-2000, pp. 18-20.

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

<sup>5</sup> *Gaceta Politécnica*, año XLII, vol. 10, número extraordinario 661, 16 de agosto de 2007, p. 4. Esta conversión fue aprobada en la sesión del CGC del IPN celebrada el 31 de julio del mismo año y publicada en la *Gaceta Politécnica*, año XLII, vol. 10, número extraordinario 665, 30 de septiembre de 2007, p. 30.

acuerdos y otras acciones en las áreas académicas, científicas y tecnológicas, particularmente colaborar en el espacio común de la educación tecnológica que el gobierno federal impulsa.

Por lo anterior, Yoloxóchitl Bustamante Díez, directora general del IPN, y Francisco Olvera Ruíz, gobernador del estado de Hidalgo, firmaron un convenio general de colaboración, el 24 de agosto de 2011, cuyo objetivo fue lograr el máximo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros en el desarrollo de acciones en áreas de interés y beneficio mutuo, como acompañamiento de la política pública orientada al fortalecimiento de la educación media superior, superior y posgrado, así como en la investigación.

Durante 2011 se generaron estudios de factibilidad para la creación de varias unidades académicas una de ellas en Pachuca, Hidalgo.<sup>6</sup> Para enero de 2012, la directora general Bustamante Díez anunció que en agosto del mismo año comenzaría a funcionar un centro de educación media en ese estado, señaló que se iniciaría con esta escuela, después una de nivel superior y “cuando ésta madure se empezará a incubar una sección de posgrado e investigación”.<sup>7</sup>

Para fortalecer este acercamiento y a fin de extender las atribuciones que la Ley Orgánica del Instituto le otorga, de impartir educación media superior, de licenciatura, maestría y doctorado, cursos de capacitación técnica y de actualización, especialización y superación académica, en sus modalidades escolar y extraescolar, así como la de promover el intercambio científico, tecnológico y cultural con instituciones educativas y organismos nacionales, aunadas a las necesidades del gobierno del estado de Hidalgo, se firmó el 23 de mayo de 2012, el convenio de coordinación para la creación, construcción, equipamiento y operación de la Unidad Profesional Multidisciplinaria del Instituto Politécnico Nacional en el estado de Hidalgo.

Derivado de lo anterior, el 31 de mayo de 2012 la directora general Bustamante Díez, firmó el acuerdo por el que se autoriza la creación de la Unidad Profesional, campus Hidalgo; del Centro de Educación Continua, Unidad Hidalgo; una Incubadora de Empresas de Base Tecnológica y una Unidad Politécnica para el Desarrollo y la Competitividad Empresarial.<sup>8</sup>

Durante la presentación de su informe anual de labores, la directora general del IPN mencionó que había realizado alianzas estratégicas con los gobiernos estatales y municipales, “bajo el principio de una educación tecnológica para el desarrollo sustentable”, con este señalamiento se comenzaron a sentar las bases para establecer, la unidad politécnica en el estado de Hidalgo anunciada a principios de año.<sup>9</sup>

<sup>6</sup> *Gaceta Politécnica*, año XLVIII, vol. 14, núm. 945, 26 de junio de 2012, p. 7.

<sup>7</sup> *Gaceta Politécnica*, año XLVIII, vol. 14, núm. 914, 31 de enero de 2012, p. 8.

<sup>8</sup> *Gaceta Politécnica*, año XLVIII, vol. 14, núm. 938 bis, 1 de junio de 2012, pp. 6-7.

<sup>9</sup> *Gaceta Politécnica*, año XLVIII, vol. 14, núm. 945, 26 de junio de 2012, p. 7.





El 20 de agosto de 2012 el IPN y el gobierno del estado firmaron un convenio general y otro específico de colaboración, el cual incluye la entrega de los predios en los que se ubican las nuevas instalaciones del Politécnico. El proyecto se denominó Pachuca, Ciudad del Conocimiento y la Cultura, “cuyo punto de partida es el CECyT 16 Hidalgo, así como el resto de las instalaciones politécnicas que comprenden la Unidad Interdisciplinaria, y el Centro de Educación Continua”, entre otras.<sup>10</sup>

Tomando en consideración el Plan de Desarrollo Institucional 2007-2012 y el Programa de Educación Continua del Instituto IPN, donde se establecen las acciones para implantar una red de Centros en varias entidades federativas de la república, y con base en el acuerdo antes referido, el 31 de agosto de 2012, se firmó el acuerdo por el que se estableció el Centro de Educación Continua (CEC), Unidad Hidalgo, como una unidad académica de enlace e integración social entre las dependencias politécnicas y los diversos sectores de la sociedad, con un carácter multidisciplinario.<sup>11</sup> Orgánicamente el centro depende de la Dirección de Educación Continua del Instituto y se estableció en el acuerdo la manera de trabajar del centro, su organización interna así como las funciones a desempeñar para cumplir las metas institucionales.

En los artículos transitorios del acuerdo de creación se estableció que se deberían hacer las modificaciones pertinentes al Reglamento Interno del Instituto, en las cuales se señaló el propósito de la Dirección de Educación Continua de establecer una red de centros en diferentes entidades de la república, y se menciona el que fue establecido en el estado de Hidalgo,<sup>12</sup> cumpliendo con los propósitos del plan de Desarrollo Institucional ya referido.

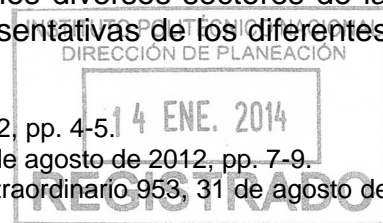
Entre las razones para establecer este centro en el estado de Hidalgo se menciona el impulso e interés del gobierno del estado por incrementar el desarrollo científico y tecnológico en beneficio de los diversos sectores de la sociedad; así como contar con 84 municipios y un rico patrimonio natural, cultural y turístico, adicional a que su posición geoestratégica garantiza una alta conectividad comercial e industrial, fortalecido por 8 parques industriales; además de estar inserto en una área de influencia y tránsito para ciudadanos de Querétaro, Tlaxcala, Puebla y particularmente el Distrito Federal, condiciones que generan el mayor espacio de oportunidades laborales y formativas para habitantes de la zona centro-oriental del país.

También se consideró que el estado cuenta con un mercado educativo atractivo en los ámbitos académico, científico y tecnológico que coadyuva a la atención de necesidades de formación, actualización, capacitación y certificación en los diversos sectores de la sociedad y el acercamiento obtenido con instituciones representativas de los diferentes

<sup>10</sup> *Gaceta Politécnica*, año XLVIII, vol. 14, núm. 953, 28 de agosto de 2012, pp. 4-5.

<sup>11</sup> *Gaceta Politécnica*, año XLIX, vol. 15, núm. extraordinario 953 bis, 31 de agosto de 2012, pp. 7-9.

<sup>12</sup> Reglamento Orgánico, *Gaceta Politécnica*, año XLIX, vol. 15, núm. extraordinario 953, 31 de agosto de 2012, pp. 5, 33-34.



sectores manifestando su interés en colaborar y participar en los procesos de formación actualización, capacitación y certificación; podemos aseverar que será significativo el impacto social del IPN, a través del Centro de Educación Continua Unidad Hidalgo, en el desarrollo de la competitividad científica y tecnológica para impulsar el desarrollo del estado de Hidalgo.



## **II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**

El Centro de Educación Continua Unidad Hidalgo del Instituto Politécnico Nacional, se rige en lo conducente para el cumplimiento de sus atribuciones, por los lineamientos contenido en los ordenamientos jurídicos y administrativos siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 5 de febrero de 1917, última Reforma 08 de octubre del 2013

### **LEYES**

- Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional. D.O.F. 23 de diciembre de 1963. Última reforma D.O.F. 03 de mayo de 2006.
- Ley Federal de Derechos y sus reformas.  
D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma 28 de diciembre de 2012
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. D.O.F. 29 de diciembre de 1981. 28 de mayo de 1982 (fe de erratas)
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. D.O.F. 31 de diciembre de 1982. Última reforma D.O.F. 09 de Abril de 2012.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales y sus reformas  
D.O.F. 8 de febrero de 1984, última reforma 10 de junio de 2013.
- Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación y sus reformas.  
D.O.F. 31 de diciembre de 1985, última reforma 9 de abril de 2012.
- Ley General de Bibliotecas y sus reformas.  
D.O.F. 21 de enero de 1988, última reforma 23 de junio de 2009
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización y sus reformas.  
D.O.F. 01 de julio de 1992, última reforma 9 de abril de 2012.
- Ley General de Educación y sus reformas. D.O.F. el 13 de julio de 1993, Última reforma 11 de septiembre de 2013
- Ley Federal del Derecho de Autor. D.O.F. 24 de diciembre de 1996. Última reforma junio del 2013.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 4 de enero de 2000. Última reforma 16 de enero de 2012.



- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. D.O.F. 13 de marzo de 2002. Última reforma D.O.F. 15 de junio de 2012.
- Ley de Ciencia y Tecnología y sus reformas. D.O.F. 5 de junio de 2002, última reforma 7 de junio de 2013.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11 de junio de 2002. Última reforma D.O.F. 08 de junio de 2012.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores. D.O.F. 25 de junio de 2002. Última reforma D.O.F. 25 de abril de 2012.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación y sus reformas. D.O.F. 11 de junio de 2003, última reforma 12 de junio de 2013
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus reformas. D.O.F. 10 abril de 2003, última reforma 9 de enero de 2006.
- Ley General de Bienes Nacionales D.O.F. 20 de mayo de 2004. Última reforma D.O.F. 7 de junio del 2013.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 30 de marzo de 2006. Última reforma D.O.F. 09 de abril de 2012.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 9 de abril de 2012.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y sus reformas. D.O.F. 02 de agosto de 2006, última reforma 06 de marzo de 2012.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y sus reformas. D.O.F. 01 de febrero del 2007, última reforma 14 de junio de 2012.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica D.O.F. 16 de abril del 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 de Fomento para la Lectura y el Libro. D.O.F. 24 de julio de 2008
- Ley General de Contabilidad Gubernamental y sus reformas.



D.O.F. 31 de diciembre de 2008, última reforma 12 de noviembre de 2012.

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.  
D.O.F. 29 de mayo de 2009, última reforma 18 de junio 2010.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.  
D.O.F. 30 de mayo de 2011.
- Ley General de Protección Civil. D.O.F. 06 de junio de 2012.
- Ley de ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2013. D.O.F.17 de diciembre de 2012, última reforma 24 de diciembre del 2012.
- Ley General de Víctimas y sus reformas.  
D.O.F. 9 de enero de 2013, última reforma 3 de mayo de 2013.
- Ley General de Cultura Física y Deporte.  
D.O.F. 7 de febrero de 2013.

#### **EXTERNOS. PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**

- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la SEP.  
D.O.F. 29 de enero de 1946.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica y sus reformas.  
D.O.F. 03 de septiembre de 1982, última reforma 24 de marzo de 2004.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor. D.O.F. 22 de mayo de 1998.  
Última reforma D.O.F. 14 de septiembre de 2005.
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.  
D.O.F. 14 de enero de 1999
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y sus reformas.  
D.O.F. 15 de marzo de 1999, última reforma 7 de mayo de 2004.
- 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 General de Cultura Física y Deporte.  
D.O.F. 16 de abril de 2004
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 28 de junio de 2006. Última reforma 5 de noviembre de 2012.



- 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 General de Acceso de las Mujeres a una Vida libre de Violencia.  
D.O.F. 11 de marzo de 2008
- Reglamento de la Ley General para el Control de Tabaco.  
D.O.F. 31 de mayo de 2009.
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 14 de mayo de 2012.
- Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.  
D.O.F. 29 de octubre de 2012.

#### **PUBLICADOS EN LA GACETA POLITÉCNICA**

- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional. 12 de julio de 1978 y modificación de fecha 12 de noviembre de 1980.
- Reglamento del Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional.  
Aprobado por la Junta Directiva en 1982.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal no Docente del Instituto Politécnico Nacional. 01 de Marzo de 1988, revisión 01 de febrero de 1989.
- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica, edición especial 301, enero de 1990.
- Reglamento de prácticas y visitas escolares del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica, edición especial 301, enero de 1990.
- Reglamento de Academias del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica edición especial, agosto de 1991.
- Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica edición especial, octubre de 1991.
- Reglamento de Titulación Profesional del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica edición especial, abril de 1992.





- Reglamento Interior de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional.  
Aprobado por el Órgano de Gobierno con acuerdo Número 3/1998-9, 17 de septiembre de 1998.
- Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y Revalidación de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.  
Gacetas Politécnicas números 401 y 413, 15 de julio de 1998 y 15 de abril de 1999.
- Reglamento del Programa de Estímulo al Desempeño Docente del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica 522, 1 de enero de 2001.
- Reglamento Interno. Gaceta Politécnica número 599, 30 de Noviembre de 1998.  
Última Reforma Gaceta Politécnica 31 de julio de 2004.
- Reglamento del Archivo Histórico del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica, número extraordinario 622, 31 de enero de 2006.
- Reglamento del Decanato del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica, número extraordinario 622, 31 de enero de 2006. Fe de erratas al artículo 23, publicada el 31 de mayo de 2006, Gaceta Politécnica, número extraordinario, 629. Nota aclaratoria al artículo 13, publicada el 31 de mayo de 2007, Gaceta Politécnica, número extraordinario, 655.
- Reglamento de Estudios de Posgrado del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 633, 31 de julio de 2006.
- Reglamento del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 642, 31 de octubre de 2006.
- Reglamento de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 683, 31 de mayo de 2008.
- Reglamento para la Operación, Administración, y Uso de la Red Institucional de Cómputo y sus reformas.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 633, 31 de julio de 2006, última reforma Gaceta Politécnica, número extraordinario 700, 31 de octubre de 2008.
- Reglamento de Promoción Docente del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica, número extraordinario 828, 15 de diciembre de 2010.
- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica, número extraordinario 866, 13 de junio de 2011.



- Reglamento de Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas. Gaceta Politécnica, número extraordinario 932 Bis, 30 de abril de 2012, última reforma Gaceta Politécnica, número extraordinario 996 Bis, 1 de abril de 2013.
- Reglamento de Diplomados del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica, número extraordinario 938 Bis, 1 de junio de 2012.
- Reglamento General de Becas para Alumnos del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica, número extraordinario 938 Bis, 1 de junio de 2012.
- Reglamento Para el Otorgamiento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo. Gaceta Politécnica, número extraordinario 948, 31 de julio de 2012.  
Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica, número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.
- Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño de los Investigadores. Gaceta Politécnica, número extraordinario 1020, 31 de julio de 2013

#### DECRETOS

- Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública. D.O.F. 24 de diciembre de 2002.
- 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 reforma el artículo segundo del Decreto por el que se establece el Calendario Oficial. D.O.F. 27 de enero de 2006.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal D.O.F. 10 de diciembre de 2012
- Decreto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2013. D.O.F. 27 de diciembre de 2012.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. D.O.F. 20 de mayo de 2013.



**ACUERDOS PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN:**

- Acuerdo por el que se crean los Comités de Seguridad y Contra la Violencia en las Escuelas, Centros y Unidades del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica 559, 15 de febrero de 2003.
- Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.  
D.O.F. 13 de octubre de 2005.
- Acuerdo por el que se expide la Declaración de los Derechos Politécnicos y se establece la Defensoría de los Derechos Politécnicos del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 622, 31 de enero de 2006.
- Acuerdo por el que se Aclaran Atribuciones del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F. 10 de marzo de 2006.
- Acuerdo por el que se expiden las Reglas de Operación del Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica 630 Bis, 31 de mayo de 2006.
- Acuerdo por el que se establecen los Abogados Delegados en las Dependencias Politécnicas que se señalan.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 636, 31 de agosto de 2006.
- Acuerdo por el que se establece el Programa Institucional de Gestión con Perspectiva de Género del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 681, 30 de abril de 2008.
- Acuerdo por el que se crea la Red de Computación.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 713, 30 de enero de 2009.
- 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 y sus modificaciones.  
D.O.F. 25 de marzo de 2009, última modificación 24 de abril de 2013.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y sus modificaciones.  
D.O.F. 10 de junio de 2010, última modificación 24 de julio de 2013.



- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección y sus modificaciones.  
D.O.F. 12 de julio de 2010, última modificación 16 de junio de 2011.
- Acuerdo por el que se 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 y sus reformas.  
D.O.F. 9 de agosto de 2010, última reforma 21 de noviembre de 2012.
- 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 23 de agosto de 2013.
- 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 los Criterios para Otorgar o Revocar Permisos a Terceros para el Uso, Aprovechamiento o Explotación Temporal de Espacios Físicos en el Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.



Gaceta Politécnica número extraordinario 804, 17 de agosto de 2010, modificación 21 de octubre 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 por el que se crea la Coordinación Politécnica para la Sustentabilidad.  
Gaceta Politécnica, número extraordinario 932 bis, 30 de abril de 2012.
- Acuerdo por el que se crea la Unidad Politécnica de Gestión con Perspectiva de Género.  
Gaceta Politécnica, número extraordinario 932 bis, 30 de abril de 2012.
- 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 dispone la integración de las Comisiones del Consejo General Consultivo 2012-2013.  
Gaceta Politécnica, número extraordinario 966 bis, 29 de octubre de 2012.
- Acuerdo por el que se dispone el uso de las Leyendas en la correspondencia oficial del IPN durante el año 2013.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 984 bis, 1 de febrero de 2013.
- Acuerdo por el que se declara “2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano”.  
D.O.F. 15 de marzo de 2013.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y sus reformas.  
D.O.F. 31 de mayo de 2013, última reforma 24 de octubre de 2013.
- Acuerdo número 687 por el que se delegan en el Director General del Instituto Politécnico Nacional las facultades conferidas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público a los titulares de las dependencias.  
D.O.F. 18 de junio de 2013.



– Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, donativos o beneficios en general, que reciban los servidores públicos de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 28 de junio de 2013.

– Acuerdo por el que se aprueba el Calendario Académico para el Ciclo Escolar 2013-2014.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 1019, 28 de junio de 2013.

*Disposiciones diversas:*

– Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.  
D.O.F. 15 de marzo de 1999.

– Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 31 de julio de 2002.

– Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública.  
D.O.F. 16 de junio de 2008.

– 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.

– Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 763, 30 de noviembre de 2009.

– Lineamientos para el Otorgamiento o Revocación de Permisos a Terceros para el Uso, Aprovechamiento o Explotación Temporal de Espacios Físicos en el Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica 804, 17 de agosto de 2010.

– Aviso por el que se da a conocer la Relación única de las normas administrativas internas que continuarán vigentes en la Secretaría de Educación Pública y sus órganos administrativos desconcentrados, aplicables en las materias que se indican.  
D.O.F. 10 de septiembre de 2010.

– Criterios de actuación de los servicios jurídicos de los Abogados Delegados en las Dependencias Politécnicas.  
Emitidos el 21 de junio de 2011.





- Lineamientos generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.  
D.O.F. 6 de marzo de 2012.
- Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 13 de agosto de 2012.
- Código de Conducta para los servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 954, 1 de septiembre de 2012.
- Lineamientos para ofertar e impartir Servicios Complementarios de Formación de Capacidades a lo Largo de la Vida.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 968, 31 de octubre de 2012.
- Lineamientos para la Aprobación de Programas Académicos en el Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 970, 6 de noviembre de 2012.
- Calendarios de Presupuesto Autorizados para el ejercicio fiscal 2013.  
D.O.F. 11 de enero de 2013.
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 30 de enero de 2013.
- Lineamientos para la autorización de los proyectos de construcción, remodelación y mantenimiento programable de espacios físicos en el Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 993, 5 de marzo de 2013.

#### MANUALES.

- Manual Administrativo de Aplicación General en materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.  
Secretaría de la Función Pública, noviembre de 2011.

#### PLANES Y PROGRAMAS

- Código de Ética del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número 601, 30 de septiembre de 2004.
- Código de Conducta para los servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 954, 1 de septiembre de 2012.



## **ATRIBUCIONES**

Artículo 69 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 estrategias 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.



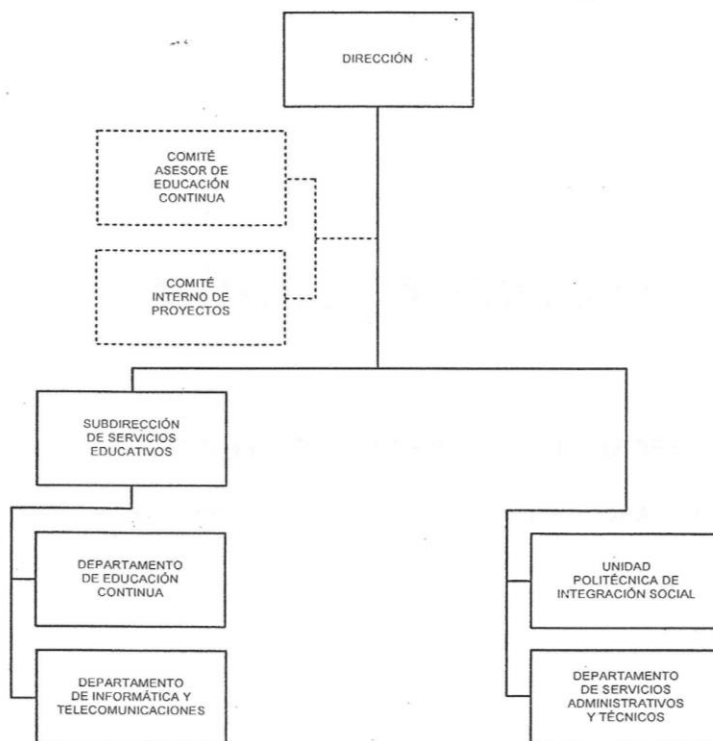
#### IV. ORGANIGRAMA



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

CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA  
UNIDAD HIDALGO

2012



AUTORIZA  
DIRECTORA GENERAL



*[Handwritten signature]*

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

14 ENE. 2014

REGISTRADO

## **V. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

R50000	DIRECCIÓN
R50001	COMITÉ ASESOR DE EDUCACIÓN CONTINUA COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS
R50003	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS
R50004	UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
R50100	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
R50101	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA
R50102	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES



## **VI. OBJETIVO**

Establecer y precisar las funciones y procesos relacionados con la prestación de servicios educativos presenciales y a distancia, promoción de proyectos vinculados para los diferentes sectores del Estado, así como actividades de extensión al servicio de la comunidad, de conformidad con el Modelo de Integración Social del IPN; la delimitación de las responsabilidades y tramos de control de cada una de las áreas del Centro de Educación Continua unidad Hidalgo; con base a los criterios para una administración eficiente y eficaz de los recursos humanos, materiales y tecnológicos.

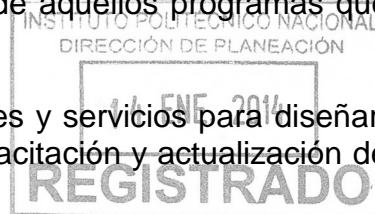




## **VII. FUNCIONES**

### **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 continua, 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 cultura 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.



## **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.
- Informar al Director acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.





### **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.
- Detectar posibles fuentes de financiamiento para la ejecución de proyectos vinculados, propiciando una mayor captación de recursos autogenerado.
- 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.
- Atender las demás funciones que se confieran conforme a su competencia.

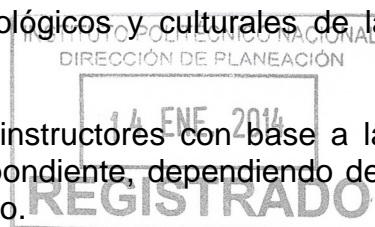


### **SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS.**

- 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 con 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 servicios 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 con 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 con 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 con 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 con 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 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 concreten con el sector productivo de bienes y servicios o entidades solicitantes.
- Verificar que la documentación de los programas y servicios educativos a ofrecer esté 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 con los programas y servicios educativos a ofrecerse, se entregarán a los participantes.
- Revisar el cumplimiento de los planes y programas de los servicios educativos, 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.
- 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.

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

