



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL

**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA PRESIDENCIA DEL DECANATO
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

A los veintiocho días del mes de febrero de dos mil trece, en las oficinas que ocupa la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional, sita en la Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Zacatenco, C.P. 07738, México, Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 8, fracción I, de la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, en ejercicio de las facultades y obligaciones que me confieren los artículos 14, fracción III, de la Ley citada, 141, del Reglamento Interno de esta Casa de Estudios y 6, fracción VI, de su Reglamento Orgánico, he tenido a bien expedir el **Manual de Organización de la Presidencia del Decanato**, como un soporte a la gestión institucional, con el propósito de contribuir a mejorar la distribución de competencias de carácter orgánico-administrativo, delimitar la autoridad y la responsabilidad, reflejar la división armónica del trabajo e integrar en forma coordinada las actividades institucionales, para el mejor cumplimiento de las funciones sustantivas de esta Casa de Estudios.

"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"



[Firma manuscrita]
DRA. YOLOXÓCHITL BUSTAMANTE DÍEZ
 DIRECTORA GENERAL

DIRECCION GENERAL
INSTITUTO POLITECNICO
NACIONAL



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL**



Clave:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA PRESIDENCIA DEL DECANATO**

Secretaría de Gestión Estratégica
Dirección de Planeación
Febrero de 2013



CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN	1
I. ANTECEDENTES	3
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	8
III. ATRIBUCIONES	11
IV. ORGANIGRAMA	13
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	14
VI. OBJETIVO	15
VII. FUNCIONES	16
– PRESIDENCIA DEL DECANATO	16
– ENCARGADO DE ACUERDOS	18
– COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS	20
– DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN HISTÓRICA	21
– DEPARTAMENTO DE ARCHIVO HISTÓRICO	23
– DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	25



INTRODUCCIÓN

Para dar cumplimiento a las disposiciones del Gobierno Federal en materia de racionalización de estructuras y a las estrategias enmarcadas en el Programa de Desarrollo Institucional, enfocadas a revisar las estructuras orgánicas, tomando en cuenta que las adecuaciones busquen la racionalización de las mismas, y la implantación del Modelo Educativo del IPN, el cual conlleva a la adecuación de las funciones de la Presidencia del Decanato, y de los órganos que constituyen su organización académica y administrativa, lo que originó la elaboración y/o actualización del presente Manual de Organización.

El fin que persigue este instrumento es delimitar las funciones de las áreas que conforman la estructura orgánica de la Presidencia del Decanato, orientar a sus responsables, ya que define los tramos de control, las líneas de mando, los niveles jerárquicos y las relaciones de coordinación. El presente Manual, en suma, permite tener mayor claridad de las funciones orgánicas establecidas y contribuye al adecuado cumplimiento de las mismas y al uso racional de los recursos con que cuenta la Presidencia del Decanato para el logro de sus objetivos, de la misma manera evita la evasión o duplicidad de funciones.

Para lograr lo anterior este Manual se integra con los siguientes rubros:

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



- Funciones, que se asignan a la Presidencia del Decanato, para la consecución de los objetivos y el cumplimiento de las atribuciones.

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



I. ANTECEDENTES

El Instituto Politécnico Nacional, órgano desconcentrado con personalidad jurídica y patrimonio propio, interesado en tener un ambiente de trabajo estable y fructífero en el ámbito de la educación tecnológica, estableció que era necesario crear la figura del maestro decano con el suficiente conocimiento de la historia y filosofía de la institución. Este maestro debería tener autoridad moral, cívica y liderazgo suficiente para tomar el control de la escuela ante la ausencia del director. El 16 de agosto de 1955 se designó al ingeniero Carlos Vallejo Márquez como director de la ESIME por ser maestro fundador y decano de los profesores para que se hiciera cargo de manera provisional de la dirección hasta que el Consejo Técnico Consultivo designó a un nuevo director.¹

Sin embargo, fue hasta el 22 de febrero de 1962 que el Consejo Técnico Consultivo General estableció que era momento de designar a un decano en cada una de las escuelas que constituían al Instituto, con la finalidad de reconocer a la gente por su trabajo al servicio de la enseñanza mediante la entrega de un diploma donde se le reconocía con grado honorífico, como respuesta de lo anterior se designó al doctor Eusebio Mendoza Ávila la elaboración de tal proyecto.²

El proyecto fue aprobado el 7 de marzo de 1962, en la sesión del Consejo Técnico Consultivo General en donde se estableció la categoría de *maestro decano* dentro de cada una de las escuelas que tuvieran más de diez años de haber sido fundadas, el reconocimiento y designación del profesor recayó en el de mayor antigüedad de servicio ininterrumpido en la escuela.³ Para esta fecha se otorgó una constancia de dicha categoría a 11 maestros de las siguientes escuelas: prevocacionales núms. 1, 4 y 5; las vocacionales núms. 3 y 5; ESCA, ENMH, ESIQIE, ESIA, ESIT y ESMR.⁴

Esos primeros nombramientos no establecieron claramente funciones específicas a los decanos y fue hasta 1977 con la designación del doctor Juan Manuel Ortiz de Zárate como profesor decano del Instituto, cuando se le encargó integrar una comisión para la recopilación de datos y documentos con la finalidad de detallar el

¹ Acuerdo núm. 560 de Rodolfo Hernández Corzo del 16 de agosto de 1955, Archivo Histórico Central del Instituto Politécnico Nacional (AHC IPN), *Área Documental*, sección Decanato

² Acta del Consejo Técnico Consultivo General del 22 de febrero de 1962, AHC IPN, *Área Documental*, sección Decanato.

³ Acta del Consejo Técnico Consultivo General del 7 de marzo de 1962, AHC IPN, *Área Documental*, sección Decanato.

⁴ Acta del Consejo Técnico Consultivo General para la creación de la categoría de profesor decano de las escuelas del 7 de marzo de 1962, *Acta Politécnica*, vol. III, núm. 17, marzo-abril 1962.

origen, objetivos y finalidad del IPN obteniéndose como resultado *La semblanza histórica del IPN*.⁵

Al iniciar 1980, en la gestión de Héctor Mayagoitia Domínguez, se creó el Decanato, como parte de la reforma estructural del Instituto que se planteó en la sesión del Consejo General Consultivo de enero de 1980, en donde Juan Manuel Ortiz de Zárate sería responsable del mismo.⁶ El Decanato quedó oficializado en la Ley Orgánica en diciembre de 1981, al establecer que su titular sería designado por el director general de entre los maestros decanos del Instituto. Esta dependencia se integraría con los maestros decanos de cada uno de los planteles politécnicos, quienes trabajarían en coordinación estrecha con la Dirección General.⁷

Las funciones que fueron asignadas para el Decanato y respaldadas por la Ley Orgánica son: promover y realizar estudios históricos que contribuyan a difundir el pensamiento, filosofía y objetivos del Instituto; formar el archivo histórico del mismo; apoyado con el artículo 29, fracción IV, asumir la presidencia del Consejo Técnico Consultivo Escolar en la elección de terna para la designación del director; y ocupar la dirección de la escuela ante la ausencia del titular. Además, tiene como función específica la asesoría, consulta, orientación académica, así como el consejo y apoyo moral a estudiantes, docentes y personal administrativo del plantel.

En marzo de 1980 se estructuró el funcionamiento del Decanato, quedando organizado en tres departamentos: el de Desarrollo de Proyectos, de Investigación e Inventario del Material Histórico del IPN y de Análisis y Documentación, además de la Oficina de Comunicación Social.⁸ Se precisó que era necesario disponer de un espacio propio por considerar que se requería de mayor amplitud para realizar las funciones del Decanato para lo cual se dispuso del cuarto piso del edificio de la ex Dirección General, en la Unidad Profesional de Zacatenco.⁹ En enero de 1981, se incorporó al Decanato al Taller de Ensaye de Materiales Plásticos, cuyo objetivo era dar a conocer la evolución histórica del Instituto, a través de murales.

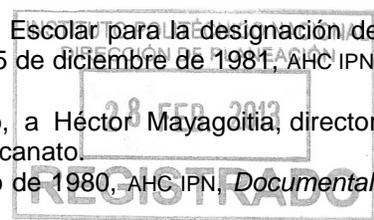
⁵ Acta del Consejo Técnico Consultivo General del 29 de marzo de 1977 y currículum del doctor Manuel Ortiz de Zárate, AHC IPN, *Área Documental*, sección Decanato.

⁶ Acta de la sesión del Consejo General Consultivo, 3 de enero de 1980, AHC IPN, *Documental*; oficio sobre la designación del responsable del Decanato, 3 enero de 1980, AHC IPN, Departamento de Archivo y Correspondencia (DAC), exp. IPN/130/2-3; "Nuevos nombramientos", *Gaceta Politécnica*, año XVIII, vol. XVIII, núm. 1, Zacatenco, 30 de enero de 1980, p. 9.

⁷ Se establece la responsabilidad de cada Consejo Técnico Consultivo Escolar para la designación de los decanos de las escuelas, artículo 24 de la Ley Orgánica del IPN, 15 de diciembre de 1981, AHC IPN, *Documental*, sección Decanato.

⁸ Oficio de Juan Manuel Ortiz de Zárate, responsable del Decanato, a Héctor Mayagoitia, director general del IPN, 3 de marzo de 1980, AHC IPN, *Documental*, sección Decanato.

⁹ Oficio de Juan Manuel Ortiz de Zárate al director general, 26 de junio de 1980, AHC IPN, *Documental*, sección Decanato.



En la sesión ordinaria del Consejo General Consultivo del 14 de diciembre de 1982 el doctor Juan Manuel Ortiz de Zárate fue designado responsable del Decanato.¹⁰ Para 1986, se revisó la estructura orgánica y las funciones del Decanato, dando como resultado el cambio de nomenclatura de dos de sus departamentos, de tal forma que el Departamento de Investigación e Inventario Histórico cambió a Departamento de Integración del Acervo Histórico; y el Departamento de Análisis y Documentación se modificó a Departamento de Enlace y Difusión Histórica. Asimismo, se creó el Departamento de Servicios Administrativos para realizar las actividades inherentes a los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales de la unidad.

De 1987 a 1991 se reubicaron las oficinas del Decanato en la planta alta del ala poniente del Centro Cultural Jaime Torres Bodet, en Zacatenco. En febrero de 1988, como consecuencia de la implementación en el Instituto de las medidas de racionalización establecidas por el gobierno federal, se suprimió el Departamento de Servicios Administrativos de la estructura orgánica del Decanato.

Otro acontecimiento importante para la labor de los decanos fue la aprobación del Reglamento del Cuerpo de Maestros Decanos el 31 de enero de 1990, en donde se estableció que será un órgano colegiado auxiliar del Presidente del Decanato en las funciones de integrar y analizar información histórica para proporcionarla a las autoridades del Instituto y a la comunidad politécnica sobre la creación, pensamiento, filosofía y objetivos del Instituto.¹¹

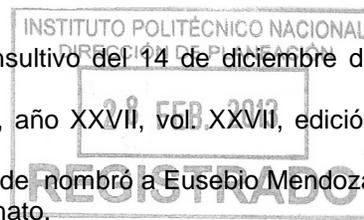
Ante el fallecimiento del doctor Juan Manuel Ortiz de Zárate, el 31 de enero de 1991 se designó al doctor Eusebio Mendoza Ávila como responsable de la Presidencia del Decanato.¹² Además, se destinó el edificio del Cuadrilátero de Santo Tomás en la Unidad Profesional Lázaro Cárdenas para las oficinas de la Presidencia del Decanato, área que forma parte de los símbolos del Instituto Politécnico Nacional y de sus fundadores.

En septiembre de 1992, el Decanato sufrió una nueva reestructuración, ya que el Departamento de Proyectos y Desarrollo modificó su denominación a Departamento de Diseño de Proyectos (el cual atendía los asuntos administrativos y lo correspondiente al cuerpo de maestros decanos); y el Departamento de Análisis e Integración del Acervo Histórico se fusionó con el Departamento de Enlace y Difusión Histórica, quedando como Departamento de Integración y Difusión del Acervo Histórico (que se ocuparía de la integración de archivo histórico).

¹⁰ Nombramiento de funcionarios en el Acta del Consejo General Consultivo del 14 de diciembre de 1982, AHC IPN, *Documental*, sección Decanato.

¹¹ "Reglamento del Cuerpo de Maestros Decanos", *Gaceta Politécnica*, año XXVII, vol. XXVII, edición especial, núm. 301, enero de 1990, pp. 14-16.

¹² Oficio de Oscar Joffre Velázquez, director general del IPN, en donde nombró a Eusebio Mendoza Ávila, 18 de marzo de 1991, AHC IPN, *Área Documental*, sección Decanato.



En la publicación del nuevo Reglamento Interno del IPN en septiembre de 1998 se estableció en el Artículo 149 que el Decanato estará integrado por los maestros decanos de las escuelas y se establecieron sus funciones.

Tras el fallecimiento del doctor Mendoza Ávila, el 1º. de agosto de 1998 el ingeniero Jesús Ávila Galinzoga, decano de la ESIQIE, fue designado Presidente del Decanato, el primero con tal nombramiento, ya que sus antecesores fueron encargados de la presidencia. De forma planificada y detallada promovió sesiones de trabajo entre el cuerpo de maestros decanos con la finalidad de asesorar y planificar el trabajo en materia de investigación y para la conformación del archivo histórico.

Para marzo de 2000, el Presidente del Decanato estableció la Comisión Especial del Consejo General Consultivo para el Archivo Histórico, que entre sus principales funciones estaban estructurar y legalizar el trabajo relacionado a conservar, preservar y difundir los acervos documentales históricos del Instituto.¹³ Como resultado de este trabajo se inició con la adecuación del local con los requerimientos para el archivo histórico.¹⁴

En agosto de 2000, los dos departamentos que conformaban la estructura del Decanato cambiaron su nomenclatura, el Departamento de Diseño de Proyectos quedó como Departamento de Investigación Histórica y el Departamento de Integración y Difusión del Acervo Histórico como Departamento de Archivo Histórico, estructura ratificada por el licenciado Miguel Ángel Correa Jasso, director general del IPN, en noviembre de 2003.¹⁵

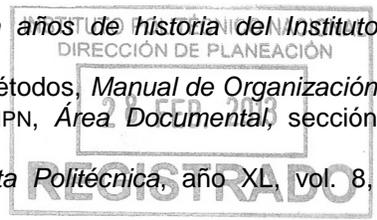
Otra de las actividades importantes se culminó el 21 de diciembre de 2005 cuando después de reuniones periódicas de la Comisión se elaboró y aprobó el Reglamento del Archivo Histórico del Instituto Politécnico Nacional en donde se estableció que está conformado por un archivo central más los archivos de las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación, así como los organismos auxiliares del Instituto, quienes asumieron el compromiso de salvaguardar la historia del Instituto.¹⁶

¹³ Acta de la sesión del Consejo General Consultivo, 31 de marzo de 2000, AHC IPN, *Área Documental*, sección Decanato.

¹⁴ Max Calvillo Velasco y Lourdes Rocío Ramírez Palacios, *Setenta años de historia del Instituto Politécnico Nacional*, México, IPN, 2006, p. 368.

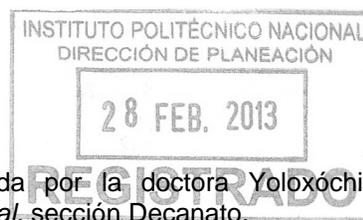
¹⁵ Dirección de Planeación y Organización, División de Organización y Métodos, *Manual de Organización de la Presidencia del Decanato*, 14 de noviembre de 2003, AHC IPN, *Área Documental*, sección Decanato.

¹⁶ Acta de aprobación del Reglamento del Archivo Histórico, *Gaceta Politécnica*, año XL, vol. 8, núm. extraordinario 622, 31 de enero de 2006, pp. 21-38.



En 2005 la Presidencia del Decanato modificó nuevamente su estructura orgánica al integrar el Departamento de Servicios Administrativos y dos áreas más: el Comité Interno de Proyectos y el Encargado de Acuerdos.¹⁷

Hasta 2012, el cuerpo colegiado agrupa a 58 maestros decanos, cuya labor coordinada desde la Presidencia del Decanato ha consistido en fortalecer la identidad politécnica al difundir el pensamiento, objetivos, filosofía y valores que le dieron origen, fomentar la memoria institucional a través de la elaboración de varias obras, entre otras: *Código de ética del IPN*, *Expresión escultórica del IPN*, *Escudos del IPN*, *Desarrollo histórico del Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos Juan de Dios Bátiz Paredes*, *Memoria de 55 años de actividades de la ESIQIE*, *Setenta años de historia del Instituto Politécnico Nacional*, y *La educación técnica en México desde la Independencia 1810-2010*, así como la conformación de los primeros 19 archivos históricos escolares. También ha participado de manera relevante como factor de estabilidad y continuidad institucional en los trabajos al participar en la elección de las ternas para nombrar directores de las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación.



¹⁷ Estructura Orgánica del Decanato aprobada en 2005, y ratificada por la doctora Yoloxóchitl Bustamante Díez, directora general, en 2011, AHC IPN, *Área Documental*, sección Decanato.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

La Presidencia del Decanato del Instituto Politécnico Nacional se rige en lo conducente para el cumplimiento de sus atribuciones, por los lineamientos contenidos en los ordenamientos jurídicos y administrativos siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 5 de febrero de 1917. Última reforma D.O.F. 09 de agosto de 2012.

LEYES

- Ley General de Educación.
D.O.F. 13 de julio de 1993. Última reforma D.O.F. 09 de abril de 2012.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 29 de diciembre de 1981. Última reforma D.O.F. 28 de mayo de 1982 (fe de erratas).
- Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 23 de enero de 2012.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28 de diciembre de 1963. Última reforma D.O.F. 03 de mayo de 2006.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31 de diciembre de 1982. Última reforma D.O.F. 09 de abril 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 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 Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 24 de diciembre de 1996. Última reforma D.O.F. 27 de enero de 2012.
- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20 de mayo de 2004. Última reforma D.O.F. 16 de enero de 2012.



- Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 06 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 de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30 de marzo de 2006. Última reforma D.O.F. 09 de abril de 2012.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2012.
D.O.F. 16 de noviembre de 2011.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 4 de enero de 2000. Última reforma 16 de enero de 2012.

REGLAMENTOS

EXTERNOS

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 22 de mayo de 1998. Última reforma D.O.F. 14 de septiembre de 2005.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28 de junio de 2006. Última reforma D.O.F. 04 de septiembre 2009.

INTERNOS

- Reglamento Interno.
G.P. 30 de Noviembre de 1998. Última Reforma G.P. 31 de julio de 2004.
- Reglamento Orgánico.
G.P. 30 de Septiembre de 2007. Última Reforma G.P. 31 de Agosto de 2012.
- 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 del Archivo Histórico del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica, número extraordinario 622, 31 de enero de 2006.
- 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 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.

OTRO

- Oficio-Circular de fecha 4 de agosto de 2011, emitido por la Dra. Yoloxóchitl Bustamante Díez, donde se instruye que los documentos institucionales en los que se citen hechos o fechas históricas, sean revisados por la Presidencia del Decanato, a fin de verificar la veracidad de los mismos.

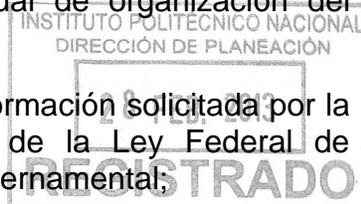


III. ATRIBUCIONES

Reglamento Orgánico.

Artículo 10. Al titular de la Presidencia del Decanato le corresponde:

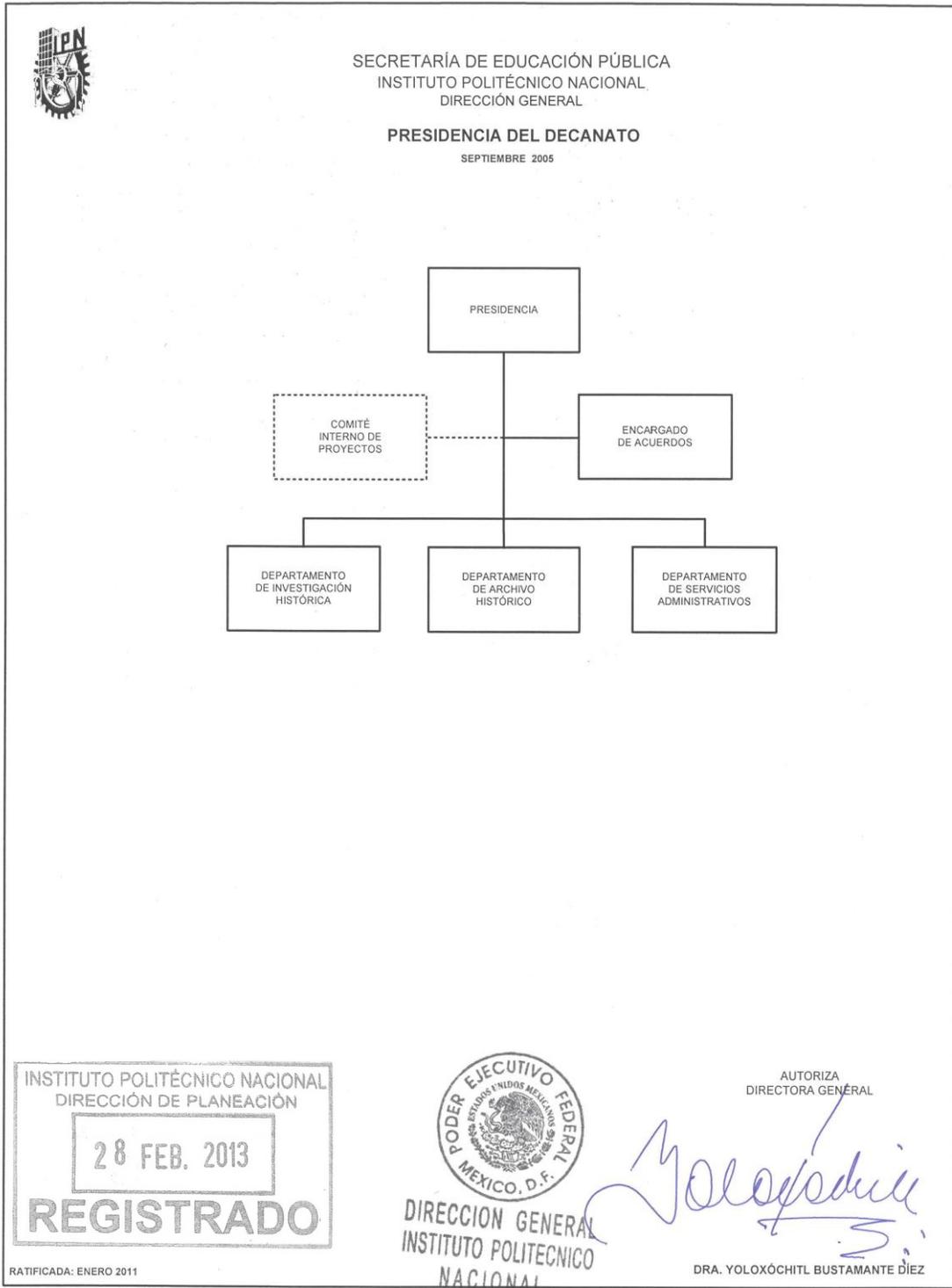
- I. Promover y realizar estudios históricos que contribuyan a difundir la evolución de los métodos educativos y de investigación, elementos y valores de la identidad politécnica procurando, en su caso, contar con la asesoría especializada necesaria;
- II. Promover las actividades de investigación histórica que son propias de las dependencias politécnicas;
- III. Formar y conservar el archivo histórico del Instituto y coordinar la estructuración y operación de los correspondientes archivos en las dependencias politécnicas;
- IV. Proponer al Director General los mecanismos para difundir la historia, las tradiciones, los valores de la identidad politécnica y la semblanza y biografía de sus personajes;
- V. Proponer acciones de actualización y desarrollo académico para los maestros que integran el decanato;
- VI. Promover la concertación de convenios de colaboración, intercambio de información, y la realización conjunta de proyectos de investigación histórica con instituciones educativas, culturales y científicas, nacionales y extranjeras;
- VII. Presentar al Director General las iniciativas de rescate, preservación y enriquecimiento de los bienes muebles e inmuebles del Instituto que representen un valor histórico o artístico;
- VIII. Promover, en coordinación con las dependencias politécnicas correspondientes, la realización de actos conmemorativos que tengan por objeto la divulgación del proceso histórico e ideológico del Instituto;
- IX. Proponer los proyectos de reglamento y de manual de organización del decanato;
- X. 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;



- XI. Integrar, organizar y mantener actualizado el directorio de maestros decanos del Instituto, y
- XII. Las demás atribuciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.



IV. ORGANIGRAMA



V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

J50000	PRESIDENCIA DEL DECANATO
J50100	ENCARGADO DE ACUERDOS
	COMITÉ INTERNO DE PROYEC TOS
J50200	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN HISTÓRICA
J50300	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
J50500	DEPARTAMENTO DE ARCHIVO HISTÓRICO



VI. OBJETIVO

Investigar y estudiar la historia del Instituto Politécnico Nacional, con el propósito de difundir el pensamiento, filosofía, tradiciones, valores y objetivos de la institución para consolidar una identidad politécnica que genere orgullo y compromiso en su comunidad; rescatar, integrar y conservar su patrimonio histórico y cultural; así como dar continuidad a las labores del Instituto, al coordinar la participación de los decanos en la elección de las autoridades, y ser factor de estabilidad institucional.



VII. FUNCIONES

PRESIDENCIA DEL DECANATO

- Dirigir y coordinar la promoción y realización de estudios históricos que contribuyan a la difusión de la evolución de los métodos educativos, así como los elementos y valores de la identidad politécnica.
- Dirigir y coordinar el desarrollo de proyectos de investigación histórica, con el objeto de conocer y difundir los antecedentes históricos, ideológicos y estructurales del Instituto, así como promover la realización de estas actividades en las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación del Instituto.
- Planear y dirigir la integración, conservación y funcionamiento del Archivo Histórico Central del Instituto y coordinar la conformación y operación de archivos históricos en las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación, que forman parte integrante del Archivo Histórico del Instituto.
- Difundir de forma constante el Código de Ética en las escuelas, centros y unidades de investigación y enseñanza del Instituto Politécnico Nacional, para su fortalecimiento y consolidación.
- Dirigir y coordinar la formulación de documentos y su publicación en diversos medios de divulgación sobre la historia, tradiciones y valores de identidad politécnica.
- Proponer acciones de actualización y desarrollo, en la creación de archivos y en la investigación histórica, entre los maestros que integran la Presidencia del Decanato.
- Planear, dirigir y promover el establecimiento de convenios para la realización de proyectos conjuntos de investigación histórica con instituciones nacionales y extranjeras.
- Dirigir y coordinar el establecimiento de acciones que fortalezcan los vínculos entre las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación y las asociaciones de egresados del Instituto, así como con otras instituciones educativas para difundir y reafirmar el pensamiento, filosofía y objetivos institucionales.
- Coordinar el desarrollo de iniciativas orientadas al rescate, preservación y enriquecimiento de los bienes muebles e inmuebles del Instituto que representen un valor histórico o artístico, y presentarlas a la Dirección General.



- Dirigir y coordinar la organización de exposiciones y actos conmemorativos para la difusión del proceso histórico e ideológico del Instituto.
- Planear y dirigir la elaboración de semblanzas históricas y biografías de personajes del Instituto, así como la difusión de hechos históricos relevantes.
- Planear y dirigir la formulación y establecimiento de normas y procedimientos para la integración, custodia y difusión del acervo histórico cultural perteneciente al archivo histórico del Instituto, así como para realizar la investigación histórica.
- Coordinar la elección y nombramiento de maestros decanos en las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación del Instituto.
- Presidir el Consejo Técnico Consultivo Escolar o el Colegio de Profesores de que corresponda para la elección de la terna de candidatos a la dirección de las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación, cuando el director general del Instituto se lo solicite, siempre y cuando no se cuente con maestro decano o esté impedido para conducir el proceso.
- Coordinar las actividades de los decanos de las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación del Instituto, independientes de las de docencia.
- Planear, dirigir, coordinar y controlar la dotación de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales que se requieran para el desarrollo de las funciones y programas de la Presidencia del Decanato, conforme a la normatividad establecida.
- Planear y dirigir la consolidación de la información y la elaboración de la estadística de su competencia, e informar a la Dirección General acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Dirigir la formulación del Anteproyecto del Programa Presupuesto y de los programas Operativo Anual y Estratégico de Mediano Plazo de la Presidencia del Decanato, presentarlos ante las instancias correspondientes, y controlar su desarrollo.
- Coordinar y presidir las comisiones permanentes (Comisión de Investigación, Comisión Especial del Consejo General Consultivo para el Archivo Histórico, Comité Editorial de El Cronista Politécnico y Comisión de Honor) y temporales, así como los comités (Comité Interno de Proyectos) que permitan el mejor funcionamiento del Decanato.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



ENCARGADO DE ACUERDOS

- Proponer, establecer y actualizar las normas, políticas y lineamientos para la coordinación y operación del control de gestión de la Presidencia del Decanato.
- Coordinar y organizar la agenda de actividades, el control de llamadas y visitas de la Presidencia del Decanato, a fin de cooperar en el mejor desempeño de sus funciones.
- Establecer las medidas técnico-administrativas para dar cumplimiento a los acuerdos de la Presidencia del Decanato con el Director General, así como con los demás funcionarios del Instituto.
- Inspeccionar, turnar y controlar la documentación recibida y enviada para solventar los compromisos de la Presidencia del Decanato y atender los asuntos en trámite, de acuerdo con el sistema de gestión establecido.
- Coordinar a los decanos de las 58 escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación en el cumplimiento de sus funciones señaladas en la ley orgánica y los reglamentos derivados de la misma, encaminadas a dar continuidad a la labor académica de los planteles aun cuando cambien a las autoridades escolares; fomentar la ética profesional y la identidad politécnica.
- Coordinar la formación, conservación y consulta del acervo histórico del IPN integrado por el archivo histórico central y los archivos históricos escolares; los cuales son productos de la investigación histórica incluyendo el desarrollo académico de los planteles y carreras del IPN.
- Apoyar a la Presidencia del Decanato en el registro de derechos de autor para los libros que son producto de los proyectos de investigación histórica que realizan los decanos y personal del Decanato.
- Coordinar la investigación histórica que se realiza en el IPN; coordinar los trabajos desarrollados durante el servicio social de los estudiantes para que realicen acciones que sean de utilidad al Instituto y a la formación integral de los futuros profesionistas.
- Coordinar la publicación de documentos históricos para difundir el pensamiento, filosofía y objetivos del Instituto.
- Fungir como Secretario en las reuniones del Comité Interno de Desarrollo Administrativo, así como del despacho de las minutas a las áreas correspondientes.



- Coordinar el apoyo logístico para las reuniones de trabajo que se realicen en el área de la Presidencia del Decanato.
- Organizar la información generada por la gestión interna de la Presidencia del Decanato para la toma de decisiones, así como supervisar el cumplimiento de los requerimientos de información en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, e informar a la Presidencia del Decanato del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo.
- Elaborar y mantener actualizados el directorio y la base de datos de los decanos de las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación del Instituto.
- Participar en la integración y seguimiento de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual, de Calidad y del Sistema Institucional de Información de la Presidencia del Decanato, y presentar los resultados para la toma de decisiones.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

- Funcionar como foro participativo y de consulta para intercambiar experiencias, proponer soluciones de conjunto, analizar y definir criterios uniformes para el desarrollo técnico-administrativo de la Presidencia del Decanato.
- Facilitar el cumplimiento de los compromisos establecidos en el Programa de Desarrollo Institucional y en los programas aprobados a la Presidencia del Decanato.
- Opinar sobre el planteamiento de objetivos, metas, el desarrollo de las acciones y la evaluación de los resultados, que le encomiende la Presidencia del Decanato, con el fin de enriquecer la toma de decisiones.
- Integrar los cuadros de necesidades para el desarrollo de los programas y proyectos de su competencia y gestionarlos ante las instancias respectivas para su atención.
- Determinar la viabilidad y factibilidad de los proyectos en materia de la competencia de la Presidencia del Decanato, para sistematizar sus actividades e impulsar su desarrollo.
- Sugerir alternativas de solución a los problemas que se presenten en el desarrollo de las funciones, programas, proyectos y actividades de la Presidencia del Decanato, según sea el caso, presentarlos ante la instancia correspondiente, conforme a su ámbito de competencia.
- Promover la participación de los funcionarios y del personal de la Presidencia del Decanato en las acciones tendentes a elevar la eficacia, eficiencia y congruencia en el desarrollo de sus funciones.
- Recibir informes sobre el desarrollo de los proyectos y establecer líneas de acción para el cumplimiento de los objetivos de la Presidencia del Decanato.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN HISTÓRICA

- Planear, programar e integrar estrategias para ejecutar procesos de investigación que contribuyan a elevar la calidad de los proyectos presentados a la Secretaría de Investigación y Posgrado.
- Señalar y dirigir los criterios metodológicos de investigación en ciencias sociales e historia, en los trabajos que se realicen en la Presidencia del Decanato.
- Desarrollar proyectos de investigación relacionados con procesos históricos, para conocer y difundir los valores e identidad politécnica en sus antecedentes históricos, ideológicos y estructurales del Instituto.
- Elaborar y desarrollar semblanzas y efemérides para identificar y brindar reconocimiento a los personajes y sucesos que han contribuido al engrandecimiento del Instituto.
- Promover entre los decanos la realización de investigaciones de los procesos históricos de las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación, para la elaboración o actualización de las monografías y semblanzas históricas.
- Asesorar a los profesores, investigadores, funcionarios e integrantes de la comunidad interesados en la investigación histórica, mediante la realización de reuniones que permitan la supervisión de los trabajos de investigación, con el fin de mejorar la calidad de las obras editoriales realizadas.
- Publicar y difundir los resultados de los estudios y proyectos de investigación histórica.
- Coordinar acciones tendentes a actualizar permanentemente la bibliografía básica y de consulta para los maestros decanos que tengan proyectos de investigación.
- Integrar y publicar la revista El Cronista Politécnico, encargada de la divulgación de la historia del Instituto y de la educación técnica relacionada con sus escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación.
- Difundir por diversos medios de comunicación los artículos, revistas y libros publicados en el Decanato a la comunidad politécnica e instituciones interesadas en la historia de la educación y la tecnología.



- Realizar y participar en actos académicos para difundir el proceso histórico, ideológico y estructural del Instituto, como conferencias, pláticas, charlas sobre la historia del instituto así como el intercambio académico con las escuelas del Instituto o con otras instituciones de investigación.
- Formar parte y coordinar las reuniones y actividades del Comité Editorial de la revista El Cronista Politécnico.
- Formar parte y coordinar las reuniones y actividades de la Comisión de Investigación.
- Dictaminar los textos con contenido histórico realizados por integrantes de la comunidad politécnica.
- Fomentar la incorporación de alumnos becarios al Programa Institucional de Formación de Investigadores (PIFI) o de servicio social del área de historia a proyectos de investigación, con la finalidad de poner en práctica los conocimientos básicos de investigación documental.
- Colaborar, en su ámbito de competencia, en la integración de los proyectos de manuales de organización de las dependencias politécnicas, a través de la revisión, y en su caso validación, de los antecedentes de tales documentos administrativos.
- Dictaminar y asesorar en las instancias correspondientes para el rescate, adaptación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio histórico, artístico y cultural del Instituto.
- Elaborar los reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual, Anteproyecto del Programa Presupuesto, y del Programa Estratégico de Mediano Plazo, así como en los seguimientos respectivos, en su ámbito de competencia.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE ARCHIVO HISTÓRICO

- Generar acciones que contribuyan con el rescate, selección, clasificación y organización del material histórico documental que enriquezca e incremente el acervo del Instituto Politécnico Nacional.
- Participar en la organización del Archivo Histórico del Instituto Politécnico Nacional (AH IPN), integrado por el Archivo Histórico Central más los de las escuelas, centros y unidades de enseñanza e investigación, los organismos auxiliares y de apoyo del Instituto.
- Normar, coordinar y supervisar la operación del AH IPN para su preservación y consulta.
- Diseñar, establecer y supervisar la aplicación de las normas en cuanto al orden original y de procedencia de los fondos documentales donde se garantice la integridad y conservación de la información.
- Definir e instrumentar las medidas de índole técnica archivística (rescatar, valorar, organizar, clasificar, catalogar y difundir), administrativa, ambiental y tecnológica para la adecuada preservación y conservación del acervo que constituye el AH IPN.
- Establecer y adoptar medidas pertinentes para la localización de los documentos de archivo mediante guías, inventarios y catálogos específicos de las áreas que integran los acervos documental, bibliográfico, hemerográfico y fotográfico del AH IPN.
- Crear bases de datos y promover el uso de sistemas modernos que contribuyan a la localización y disposición expedita de documentos contenidos en el AH IPN.
- Elaborar los manuales operativos y de procedimientos para la prestación de servicios que aseguren el acceso oportuno a la información contenida en el AH IPN.
- Garantizar la correcta conservación, organización y consulta del archivo histórico para que proporcione el acceso a la información pública a los investigadores y, promover con ello, la investigación histórica documental.
- Generar y coordinar acciones con las instancias en materia de archivos históricos para colaborar en la conservación de los acervos.
- Establecer políticas que contribuyan a la promoción de una cultura de valoración y rescate de la memoria institucional y su integración a los archivos.



- Colaborar en el diseño de programas de difusión de la memoria institucional contenida en los archivos históricos, a través de exposiciones que promuevan la identidad e historia del Instituto Politécnico Nacional.
- Diseñar y operar un sistema de intercambio de consulta entre las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación, así como con otras instituciones nacionales y extranjeras.
- Elaborar y presentar acciones a escala institucional de los archivos históricos para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, así como reportes, estadísticas de resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Apoyar las labores de difusión de la Presidencia del Decanato en la divulgación de la historia del Instituto Politécnico Nacional.
- Recibir, en custodia temporal, acervos documentales de las escuelas, centros y unidades de enseñanza e investigación que no cuenten con las condiciones mínimas para su preservación.
- Promover la capacitación y actualización del personal que labora en el AH IPN.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual, Anteproyecto del Programa Presupuesto, y del Programa Estratégico de Mediano Plazo, así como en los seguimientos respectivos, en su ámbito de competencia.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- Coordinar la elaboración del Anteproyecto del Programa Presupuesto de Recursos Fiscales y presentarlo a la Presidencia del Decanato para su aprobación; tramitar lo conducente ante las direcciones de Programación y Presupuesto y de Recursos Financieros del Instituto, y hacer las conciliaciones, transferencias y demás operaciones que garanticen la administración transparente de los recursos disponibles.
- Elaborar e integrar los Programas de Presupuesto y el Operativo Anual de la Presidencia del Decanato, y realizar su gestión.
- Ejercer el presupuesto asignado a la Presidencia del Decanato con criterio de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, con estricto apego a la normatividad establecida en la materia.
- Difundir y aplicar los sistemas de promoción de personal, establecidos por la Dirección de Capital Humano y realizar los trámites correspondientes ante ésta.
- Colaborar con la Presidencia del Decanato, en la obtención de los recursos humanos, materiales y financieros, necesarios para la operación del Decanato.
- Administrar, con apoyo de la Presidencia del Decanato los recursos humanos, materiales y financieros, de conformidad con la normatividad vigente.
- Registrar las necesidades de actualización y superación académica del personal docente y de capacitación y adiestramiento del personal de apoyo y asistencia a la educación.
- Participar en la elaboración del Programa de Actualización y Superación Académica del personal docente, y de Capacitación y Adiestramiento del personal de apoyo y asistencia a la educación.
- Adquirir, gestionar, almacenar y suministrar oportunamente los materiales, mobiliario, equipo y artículos en general, necesarios para el funcionamiento de la Presidencia del Decanato.
- Aplicar controles internos para el registro del presupuesto, así como elaborar y consolidar los estados financieros y presupuestales respectivos, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la Dirección de Recursos Financieros del Instituto.
- Elaborar, vigilar y controlar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del edificio, mobiliario, equipo y parque vehicular de la Presidencia del Decanato.



- Elaborar, vigilar y controlar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y comunicaciones en la Presidencia del Decanato.
- Proporcionar soporte técnico, asesoría y capacitación al personal en el uso de las tecnologías de información y comunicación.
- Instalar, configurar y operar equipo de cómputo y comunicaciones de la Presidencia del Decanato.
- Gestionar ante la Dirección de Cómputo y Comunicaciones todas las acciones que requieran de su intervención para el óptimo funcionamiento de la red institucional de comunicaciones que se utilizan en la Presidencia del Decanato.
- Controlar el licenciamiento de software y el inventario de hardware de la Presidencia del Decanato.
- Administrar la red y la telefonía del Cuadrilátero del Casco de Santo Tomás.
- Diseñar, elaborar y mantener actualizada la página Web del Decanato.
- Apoyar en la instalación, configuración y operación del equipo audiovisual de los auditorios y áreas comunes de la Presidencia del Decanato.
- Realizar el diseño editorial, investigación gráfica y formación de los materiales impresos usados en las tareas de difusión de la Presidencia del Decanato, tales como invitaciones, folletos, hojas sueltas, volantes, señalizaciones, carteles, libros, así como de la revista El Cronista Politécnico, entre otros.
- Realizar el diseño, montaje, traslado y desmontaje de exposiciones relacionadas con las actividades sustantivas de la misma.
- Promover y realizar las visitas guiadas al recinto histórico, dirigidas tanto a la comunidad politécnica como a visitantes externos.
- Coordinar las acciones de seguridad laboral y protección civil de acuerdo con la normatividad nacional e institucional en la materia.
- Coordinar las acciones del Comité de Seguridad y Contra la Violencia de acuerdo con la normatividad nacional e institucional.
- Clasificar la documentación del área requerida para la elaboración del reporte de acceso a la información, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.



- Informar a la Presidencia del Decanato acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones y programas, así como establecer indicadores de gestión para evaluar las acciones emprendidas por el área.
- Coordinar y elaborar reportes, informes, memorias, evaluaciones, estadísticas e información para el apoyo y seguimientos de los programas, procesos y proyectos de trabajo de la Presidencia del Decanato, a fin de cumplir con la normatividad interna y externa.
- Dirigir y coordinar la formulación de proyectos requeridos por la Presidencia del Decanato, de acuerdo con los Lineamientos para la autorización de los Proyectos de Construcción, Remodelación y Mantenimiento Programable de Espacios Físicos en el Instituto Politécnico Nacional.
- Diseñar y proponer políticas y procedimientos, para promover el uso racional de los recursos materiales y servicios.
- Dirigir y coordinar la recepción, registro, atención y desahogo de los requerimientos de información que realice la ciudadanía, a través de la unidad de enlace del Instituto Politécnico Nacional, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Recabar, actualizar y enviar a la Unidad de Enlace del Instituto Politécnico Nacional, la información a que se refiere el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Elaborar y coordinar las actualizaciones, modificaciones, cancelaciones y/o transmisiones de los sistemas de datos personales, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Coordinar la distribución de la correspondencia generada por el área de la Presidencia del Decanato dirigida a las unidades académicas y administrativas del Instituto y a las entidades externas, para dar respuesta a solicitudes y asuntos, en el ámbito de su competencia.
- Prestar los servicios de aseo, fotocopiado, mensajería, papelería y mantenimiento que requieran las áreas de la Presidencia del Decanato.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

