



SECRETARÍA  
DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN GENERAL

ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN  
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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



*Yo lo expedito*  
DRA. YOLOXÓCHITL BUSTAMANTE-DÍEZ  
DIRECTORA GENERAL





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN**



**CONTENIDO**

	Página
<b>INTRODUCCIÓN</b>	1
<b>I ANTECEDENTES</b>	3
<b>II MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO</b>	4
<b>III ATRIBUCIONES</b>	8
<b>IV ORGANIGRAMA</b>	10
<b>V ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	11
<b>VI OBJETIVO</b>	12
<b>VII FUNCIONES</b>	13
- DIRECCIÓN	13
• COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS	15
• ENCARGADO DE ACUERDOS	16
• DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	17
- DIVISIÓN DE EVALUACIÓN	19
• DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE DEPENDENCIAS POLITÉCNICAS	21
• DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS INSTITUCIONAL	23
- DIVISIÓN DE INFORMACIÓN	24
• DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	26



## **INTRODUCCIÓN**

En cumplimiento de las disposiciones en materia de ordenamiento de las estructuras organizacionales del Instituto Politécnico Nacional, conforme al Modelo Educativo Institucional, se revisó y conformó el quehacer de la estructura orgánico funcional de la Dirección de Evaluación, de acuerdo con el proceso de cambio y criterios de mejora continua.

De esta manera la función y los procesos de evaluación y de información se constituyeron en elementos estratégicos del Programa de Desarrollo Institucional, al facilitar el conocimiento y registro de los servicios de enseñanza e investigación, a través de la observación, revisión y el examen comparativo de las ideas, acciones y los resultados del funcionamiento, así como de su planeación, programación, operación, administración y control, con la finalidad de afirmar la calidad de las decisiones y la continuidad de los beneficios para la población en general.

En este sentido, la reestructuración orgánica funcional de la Dirección de Evaluación da cumplimiento a los requerimientos de la Reforma Integral del Instituto, para cuyo caso se actualizan la nomenclatura y las funciones, sin afectar el número de órganos, los tramos de control, las líneas de mando, la coordinación y los límites de autoridad.

Con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos y las funciones, de concretar las acciones y de cualificar el quehacer y los resultados encomendados a la Dirección de Evaluación, se presenta su correspondiente Manual de Organización.

El Manual contiene la estructura orgánica funcional hasta el tercer nivel jerárquico, es decir, dirección, división y departamento y, además de esta introducción, los rubros siguientes:

Antecedentes, que describen la evolución orgánica y administrativa de la Dirección.

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

Atribuciones, que describen el marco de competencias establecido 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 a la Dirección.



Objetivo, que establece el quehacer específico de la Dirección, de acuerdo con las disposiciones de la Ley Orgánica y los reglamentos Internos y Orgánico del Instituto, para sustentar tanto su presencia como el contenido de su estructura orgánico funcional.

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

La difusión del Manual está encaminada a: proporcionar una mayor coordinación e integración del personal de la Dirección al facilitarle la identificación de las funciones básicas y servir de instrumento de consulta, por lo que deberá permanecer bajo su control como parte de su patrimonio.



## **I. ANTECEDENTES**

La Dirección de Evaluación fue creada en junio de 1980, como órgano de la Secretaría Técnica, en el marco de las acciones de la Reforma Administrativa emprendidas en ese año por el Instituto Politécnico Nacional.

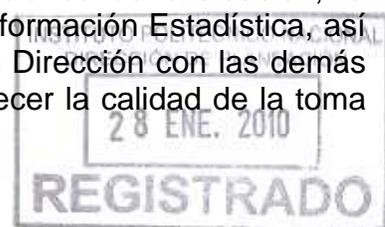
Su estructura inicial se conformó por dos divisiones: la División Técnica de la cual dependían los departamentos de Elaboración de Proyectos y el de Diseño; y la División de Operación de la cual dependían los departamentos de Seguimiento y el de Interpretación; así como el Departamento de Servicios Administrativos.

A sus 29 años de creación ha sufrido diversas modificaciones, la más reciente debido a la reestructuración de la Secretaría Técnica, que a partir del primero de junio de 2009, cambio al nombre de Secretaría de Gestión Estratégica, derivado de ello actualmente la estructura de la Dirección de Evaluación consta de dos divisiones, siendo éstas: la División de Evaluación, la cual se conforma de dos departamentos: Evaluación de Dependencias Politécnicas e Integración y Análisis Institucional; y la División de Información, integrada por un departamento: Información y Estadística. Así como el Departamento de Servicios Administrativos y el Encargado de Acuerdos, los cuales dependen de la Dirección.

Para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de reordenamiento de las estructuras organizacionales del Instituto Politécnico Nacional, conforme al Modelo Educativo Institucional, se revisó y conformó el quehacer y la estructura orgánica funcional de la Dirección de Evaluación, dentro de un proceso sostenido de cambio y mejora continua.

En este sentido, la evaluación y sus procesos se han concebido como al conjunto de elementos estratégicos, establecidos para registrar los hechos institucionales y conocer a través de la observación, revisión y el examen comparativo de las ideas y acciones, los resultados del ejercicio de la planeación, programación, operación, administración y control de los servicios de enseñanza e investigación científica y tecnológica con la finalidad de afirmar la continuidad del curso, corregir las deficiencias, ampliar los beneficios y soportar la toma de decisiones.

Por todo lo anterior, la Dirección de Evaluación, tiene como objetivo el de: coordinar, administrar y controlar el desarrollo de las funciones y acciones de evaluación, la integración y el funcionamiento del Sistema Institucional de Información Estadística, así como promover la cultura de la evaluación y la relación de la Dirección con las demás Unidades Académicas y Administrativas, para apoyar y fortalecer la calidad de la toma de decisiones.



## **II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO**

La Dirección de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional, se rige para el cumplimiento de sus funciones por los lineamientos contenidos en los ordenamientos jurídico administrativos siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 05-II-1917. Última reforma D.O.F. 24-VIII-2009.

### **CÓDIGOS**

- Código Civil Federal.  
D.O.F. 26-V-1928. Última reforma D.O.F. 13-IV-2007.
- Código Penal Federal.  
D.O.F. 14-VIII-1931. Última reforma D.O.F. 20-VIII-2009.

### **LEYES**

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29-XII-1976. Última reforma D.O.F. 17-VI-2009.
- Ley General de Educación.  
D.O.F. 13-VII-1993. Última reforma D.O.F. 22-VI-2009.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F. 29-XII-1981. Última reforma D.O.F. 28-V-1982 (fe de erratas).
- Ley de Planeación.  
D.O.F. 05-I-1983. Última reforma D.O.F. 13-VI-2003.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 13-III-2002. Última reforma D.O.F. 28-V-2009.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 31-XII-1982. Última reforma D.O.F. 13-VI-2003.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11-VI-2002. Última reforma D.O.F. 06-VI-2006.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
D.O.F. 04-VIII-1994. Última reforma D.O.F. 30-V-2000.



- Ley del Sistema Nacional de Información, Estadística y Geográfica.  
D.O.F. 16-IV-2008.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.  
D.O.F. 29-XII-1978.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.  
D.O.F. 29-VI-1992. Última reforma D.O.F. 30-06-2006.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.  
D.O.F. 02-VIII-2006.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.  
D.O.F. 11-VI-2003. Última reforma D.O.F. 27-XI-2007.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.  
D.O.F. 1-II-2007. Última reforma D.O.F. 20-I-2009.
- Ley General de las Personas con Discapacidad.  
D.O.F. 10-VI-2005. Última reforma D.O.F. 01-VIII-2008.

## **REGLAMENTOS.**

### **Externos**

- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.  
D.O.F. 03-XI-1982 Última reforma D.O.F. 24-III-2004.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11-VI-2003.
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.  
D.O.F. 14-01-1999.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.  
D.O.F. 11-III-2008.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la SEP.  
D.O.F. 29-I-1946.



### **Internos**

- Reglamento Orgánico.  
G.P. Septiembre 1 de 2009.
- Reglamento de Integración Social.  
G.P. Abril 30 de 2008.
- Reglamento del Consejo General Consultivo.  
G.P. Octubre 31 de 2006.
- Reglamento Interno.  
G.P. Octubre 30 de 1998. Última reforma G.P. Enero 31 de 2004.
- Reglamento de Evaluación.  
G.P. Octubre 1 de 1991.
- Reglamento de Planeación.  
G.P. Enero 1 de 1990
- Reglamento para la Operación, Administración y Uso de la Red Institucional de  
Cómputo y Telecomunicaciones.  
G.P. Julio 31 de 2006.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico.  
G.P. Febrero 1 de 1995.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente.  
G.P. Marzo 1 de 1988.

### **DECRETOS**

- 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-IX-2005.



## **ACUERDOS**

### **Externos**

- Acuerdo por el que se aclaran atribuciones del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F. 10-III-2006.
- Acuerdo por el que se establece el Manual de Requerimientos de Información a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República.  
D.O.F. 30-V-2001.
- Acuerdo que establece las bases administrativas generales respecto de las disposiciones legales que regulan la asignación y uso de los bienes y servicios que se pongan a la disposición de los funcionarios y empleados de las dependencias y entidades de la administración pública federal.  
D.O.F. 15-XII-1982. Última reforma Fe de erratas D.O.F. 20-XII-1982.

### **Internos**

- Acuerdo por el que se expide la Declaración de los Derechos Politécnicos y se establece la Defensoría de los Derechos Politécnicos.  
G.P. Enero 31 de 2006.

## **PROGRAMAS Y DOCUMENTOS DEL INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL**

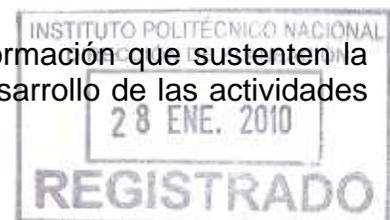
- Modelo Educativo.
- Modelo de Integración Social.
- Programa de Desarrollo Institucional.
- Programa Institucional de Mediano Plazo.
- Programa Estratégico de Investigación y Posgrado.
- Programa Estratégico de Vinculación Internacionalización y Cooperación.
- Programa Operativo Anual Institucional.
- Manual de Organización General.



### **III. ATRIBUCIONES**

Reglamento Orgánico, artículo 44, al titular de la Dirección de Evaluación le corresponde:

- I. Proponer al Secretario de Gestión Estratégica los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para integrar la información requerida en la evaluación de las actividades académicas y administrativas institucionales; conocer el grado de cumplimiento de las finalidades institucionales, así como retroalimentar a las dependencias politécnicas para la toma de decisiones;
- II. Establecer, en el ámbito de su competencia, parámetros, criterios, categorías y estándares que permitan verificar y medir el desempeño del quehacer institucional y los grados de eficacia, eficiencia, productividad y calidad alcanzados en la realización de los objetivos y metas previstos, de conformidad a la normatividad aplicable;
- III. Coordinar la evaluación de los modelos educativos y de integración social, así como de los programas estratégicos institucionales;
- IV. Planear, dirigir y operar el sistema institucional de evaluación de acuerdo con la normatividad aplicable;
- V. Impulsar de manera permanente y sistemática el desarrollo de la cultura de la evaluación en todas las unidades académicas y administrativas del Instituto;
- VI. Integrar, actualizar y difundir el sistema institucional de indicadores, identificando categorías, parámetros y estándares institucionales, nacionales e internacionales, necesarios para la evaluación institucional;
- VII. Planear y dirigir los estudios sobre el comportamiento y los resultados del desarrollo del quehacer institucional para facilitar el logro de las metas;
- VIII. Realizar los estudios y proyectos de evaluación e información que sustenten la planeación y toma de decisiones para el adecuado desarrollo de las actividades académicas y administrativas del Instituto;



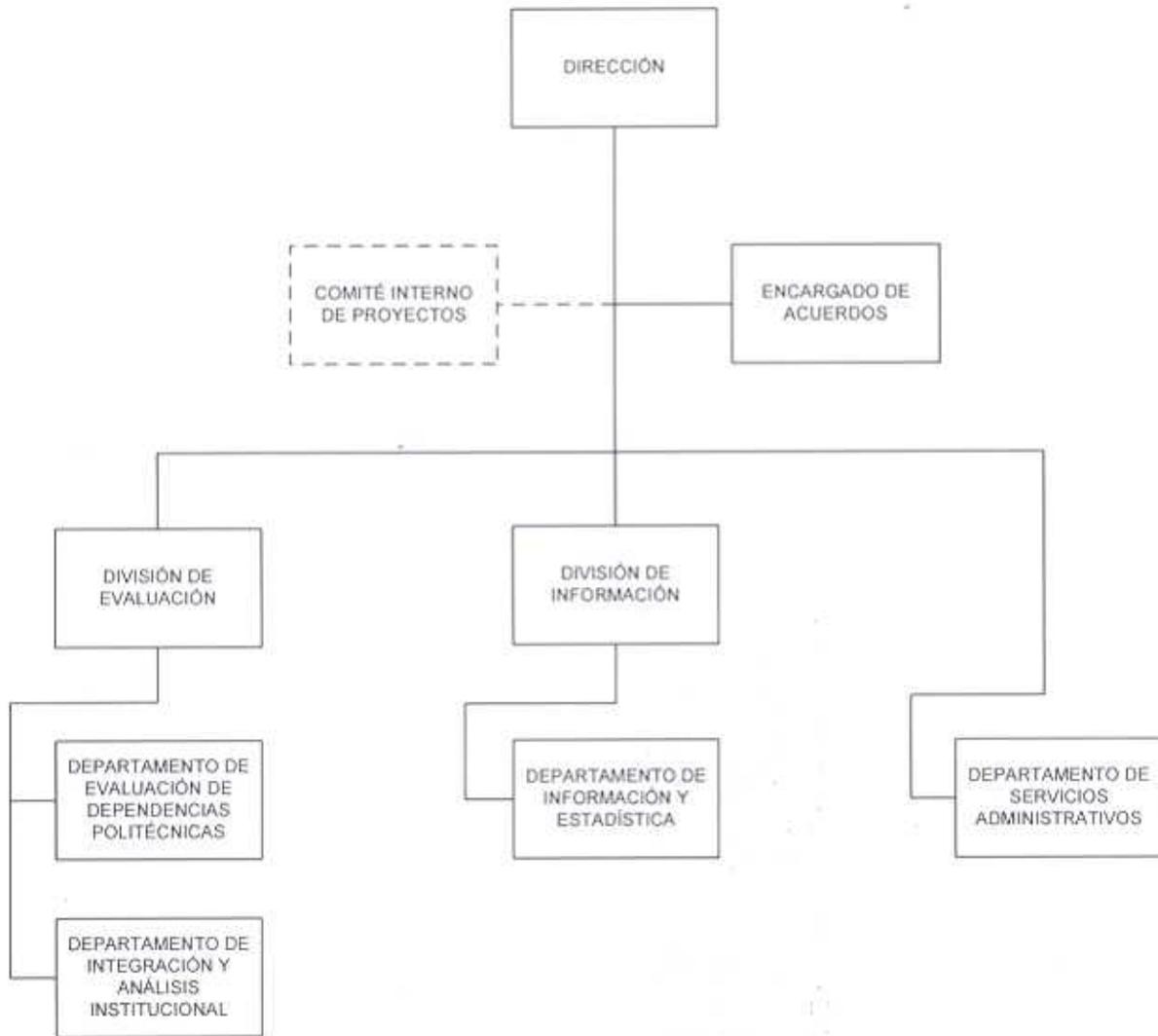
- IX. Realizar permanentemente el seguimiento y evaluación de los programas de desarrollo institucional e institucional de mediano plazo y verificar su cumplimiento;
- X. Elaborar el informe anual de actividades del Instituto dentro de los tres primeros meses de cada año;
- XI. Reportar a las instancias competentes los resultados de las evaluaciones y la información estadística requerida;
- XII. Mantener coordinación con las dependencias politécnicas del Instituto para realizar evaluaciones específicas del quehacer institucional;
- XIII. Planear, difundir e implementar las políticas para la administración y el control de los datos estadísticos del sistema institucional de información, así como integrar el anuario general estadístico y la información de la estadística oficial del Instituto;
- XIV. Mantener coordinación con las unidades competentes para el procesamiento y la administración de la información del sistema de evaluación;
- XV. Asesorar a las dependencias politécnicas en el desarrollo de los procesos de evaluación e información y en la aplicación de los instrumentos correspondientes, 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 DE EVALUACIÓN  
ORGANIGRAMA



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN  
28 ENE. 2010  
REGISTRADO

AUTORIZÓ  
  
DRA. YOLOXÓCHITL BUSTAMANTE DÍEZ  
DIRECTORA GENERAL

## **V. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

U20000	DIRECCIÓN
	COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS
U20100	ENCARGADO DE ACUERDOS
U20300	DEPARTAMENTO DE SEVICIOS ADMINISTRATIVOS
U21000	DIVISIÓN DE EVALUACIÓN
U21100	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE DEPENDENCIAS POLITÉCNICAS
U21200	DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS INSTITUCIONAL
U22000	DIVISIÓN DE INFORMACIÓN
U22100	DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA



## **VI. OBJETIVO**

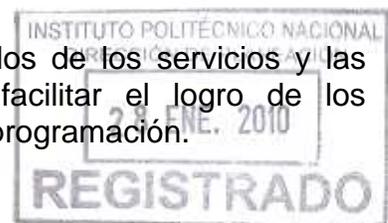
Planear, diseñar, dirigir y operar los Sistemas de Evaluación e Información Estadística Institucionales, de acuerdo a la normatividad aplicable, así como promover la cultura de la evaluación, a través de la realización de estudios sobre el funcionamiento integral del Instituto y de las condiciones internas y externas que afectan su desempeño, atendiendo las premisas de la transparencia y la rendición de cuentas; con el propósito de generar y aportar información que oriente en la toma de decisiones.



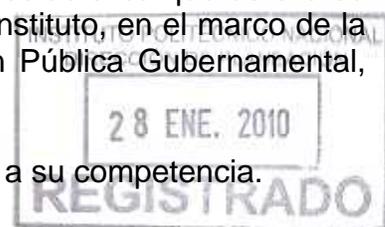
## **VII. FUNCIONES**

### **DIRECCIÓN**

- Dirigir la formulación del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Dirección, así como del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Programa Presupuesto; presentarlos ante las instancias correspondientes, y controlar su desarrollo.
- Proponer a la Secretaría de Gestión Estratégica las normas, políticas, programas, objetivos y metas para la integración, coordinación, operación, administración y control de la evaluación del quehacer institucional, para conocer el grado de cumplimiento y retroalimentar los procesos internos de toma de decisiones, en apego a la normatividad interna, así como a la sectorial y global del Ejecutivo Federal; aplicar lo aprobado, y supervisar su cumplimiento.
- Planear y dirigir la elaboración del informe anual de actividades, dentro de los tres primeros meses del año, la integración de la estadística oficial del Instituto y la elaboración del Anuario General Estadístico.
- Elaborar, conforme a los términos de referencia y normatividad específica, los informes de labores para su incorporación al reporte de avance del Plan Nacional de Desarrollo, del programa sectorial y del de ciencia y tecnología.
- Coordinar la integración de los resultados de las evaluaciones, así como de la información y estadísticas requeridas, e informar a las instancias competentes sobre el particular.
- Diseñar e implementar, en el ámbito de su competencia, parámetros, criterios, categorías y estándares que permitan verificar y medir el desempeño del quehacer institucional, de conformidad a la normatividad aplicable.
- Dirigir, diseñar y realizar la medición del desempeño, eficiencia, eficacia, productividad y calidad alcanzados en el cumplimiento de los objetivos y las metas institucionales, conforme a las normas, políticas, indicadores, parámetros y estándares aprobados y establecidos para tal efecto.
- Coordinar y dirigir estudios sobre los avances y resultados de los servicios y las acciones de la función institucional, para orientar y facilitar el logro de los compromisos y las metas consignadas en la planeación y programación.



- Coordinar y dirigir la evaluación de los modelos educativos y de integración social, así como de los programas estratégicos institucionales.
- Dirigir, coordinar y controlar la integración y el funcionamiento de los sistemas institucionales de evaluación e información, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Coordinar la difusión e implantación de las normas y políticas aprobadas para la administración y el control de los datos del Sistema Institucional de Información, y evaluar su cumplimiento.
- Realizar proyectos de evaluación e información orientados a sustentar la planeación de mediano plazo y la toma de decisiones para el ejercicio de las funciones y actividades directivas, académicas y administrativas del Instituto.
- Mantener coordinación y comunicación con las unidades académicas y administrativas para integrar la información del quehacer institucional con propósitos de evaluación.
- Impulsar sistemáticamente la cultura de la evaluación entre las unidades académicas y administrativas del Instituto.
- Asesorar a las unidades académicas y administrativas en el desarrollo de los procesos de evaluación y consolidación de la información de su competencia, del cumplimiento de las normas y políticas y la aplicación de las metodologías y los instrumentos de análisis y medición.
- Informar a la Secretaría de Gestión Estratégica acerca del desarrollo y resultados de sus funciones observando el cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos, la equidad de género y la promoción del desarrollo sustentable.
- Administrar el capital humano, los recursos materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Dirección.
- Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información de la Dirección para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive, así como la solicitada por la unidad de enlace del Instituto, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



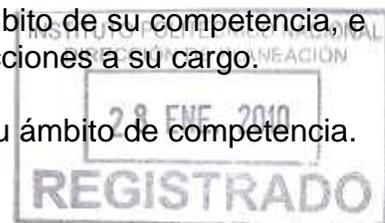
## COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

- Analizar, proponer y definir criterios en forma conjunta, para el desarrollo técnico-administrativo de la Dirección.
- Proponer las estrategias que faciliten el cumplimiento de los compromisos de la Dirección establecidos en los programas de Desarrollo Institucional, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual.
- Analizar la trascendencia de los objetivos y metas planteados para la Dirección, así como las acciones para el desarrollo de los mismos y la evaluación de los resultados, con el fin de enriquecer la toma de decisiones.
- Determinar las políticas administrativas y operativas 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.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



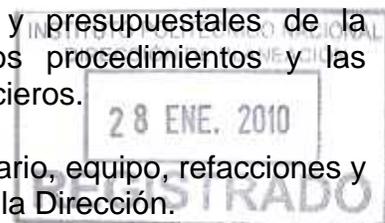
## ENCARGADO DE ACUERDOS

- Proponer, establecer y actualizar las normas, políticas y lineamientos para la coordinación y operación del Sistema de Control de Gestión de la Dirección, y atender los asuntos de su competencia.
- Coordinar y organizar la agenda de actividades, el control de llamadas y visitas de la Dirección, a fin de coadyuvar al mejor desempeño de sus funciones.
- Establecer las medidas técnico-administrativas para dar cumplimiento a los acuerdos de la Dirección con el Secretario Técnico, así como con los demás directores de coordinación y funcionarios del Instituto, y supervisar su desarrollo.
- Inspeccionar, turnar y controlar la documentación recibida y enviada para solventar los compromisos de la Dirección y atender los asuntos en trámite, de acuerdo con el sistema de gestión establecido.
- Participar en la integración y seguimiento de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual, de Calidad y del Sistema Institucional de Información de la Dirección, y presentar los resultados para la toma de decisiones.
- Fungir como Secretario en las reuniones del Comité Interno de Proyectos, así como el despacho de las minutas a las áreas correspondientes.
- Coordinar el apoyo logístico para las reuniones de trabajo que se realicen en el área de la Dirección.
- Organizar la información generada por la gestión interna de la Dirección, para coadyuvar a la toma de decisiones, 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.
- Contribuir, en el ámbito de su competencia, en la consolidación de los programas y/o procesos de calidad implementados en el área.
- Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, e informar a la Dirección del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo.
- Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.



## DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- Programar, organizar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales, así como los servicios generales que la Dirección necesita para el desarrollo de sus funciones.
- Tramitar y controlar ante la Dirección de Capital Humano los movimientos y las incidencias del personal de la Dirección, así como entregar los comprobantes de pago a los funcionarios y personal de la Dirección, recabar las firmas en las nóminas correspondientes.
- Proponer y coordinar el programa de capacitación para el personal directivo, docente y de apoyo y asistencia a la educación de la Dirección.
- Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la Dirección con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad.
- Participar en el ámbito de la Dirección de Evaluación, en las acciones de protección civil y de seguridad e higiene, así como contribuir a la prevención y reducción de riesgos dentro de las instalaciones para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional.
- Elaborar el Anteproyecto del Programa Presupuesto y el Programa Operativo Anual de la Dirección, con la participación de las áreas competentes, y presentarlo al Director para lo conducente.
- Realizar y tramitar ante las direcciones de Programación y Presupuesto y de Recursos Financieros del Instituto, las conciliaciones, transferencias y demás operaciones necesarias para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles.
- Ejercer el presupuesto asignado a la Dirección con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, con estricto apego a la normatividad establecida en la materia.
- Efectuar la consolidación de los informes financieros y presupuestales de la Dirección, de acuerdo con las normas aprobadas, los procedimientos y las disposiciones emitidas por la Dirección de Recursos Financieros.
- Adquirir y suministrar oportunamente los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, necesarios para el funcionamiento de la Dirección.



- Controlar el activo fijo asignado a la Dirección, así como realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios del Instituto.
- Administrar los recursos materiales, a fin de dar respuesta a los requerimientos de la Dirección de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Mantener actualizado el sistema de inventario de la Dirección, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del Instituto.
- Programar, organizar y controlar los trabajos de mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y los sistemas y equipos de cómputo de la Dirección.
- Formular e integrar el Anteproyecto del Programa Presupuesto de la Dirección, Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Programa Operativo Anual, presentarlos ante el director para su aprobación y posterior trámite ante las instancias correspondientes del Instituto, a efecto de cumplir con las actividades y programas de trabajo establecidos.
- Elaborar e integrar los informes que se requieran, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Contribuir, en el ámbito de su competencia, en la consolidación de los programas y/o procesos de calidad implementados en el área.
- Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.



## DIVISIÓN DE EVALUACIÓN

- Integrar, difundir e implantar las normas estratégicas, los métodos y procedimientos para la organización, operación y el control del Sistema Institucional de Evaluación, supervisar su cumplimiento y proponer su actualización.
- Proponer, implantar y controlar el desarrollo del Programa Anual de Evaluación del Instituto, y supervisar la integración de los resultados.
- Supervisar y controlar la integración y el funcionamiento del Sistema Institucional de Evaluación.
- Supervisar el desarrollo de la evaluación Institucional, así como coordinar la emisión y el análisis de los resultados.
- Integrar, actualizar y difundir los catálogos de indicadores, categorías, parámetros y estrategias para la organización, operación y control de la autoevaluación, evaluación institucional y externa.
- Programar y organizar los servicios de asesoría para la interpretación y cumplimiento de la normatividad y aplicación de los procedimientos en materia de evaluación en las dependencias politécnicas del Instituto, conforme a su competencia.
- Promover y controlar la relación interna del Sistema Institucional de Evaluación con los procesos de Planeación y Programación, así como la relación externa con organismos e instituciones educativas y de investigación afines nacionales e internacionales, conforme a la normatividad aplicable.
- Programar, promover y desarrollar las acciones orientadas a difundir y fortalecer la cultura de la evaluación en el Instituto.
- Coordinar la elaboración de los informes de autoevaluación de la gestión, de la evaluación institucional, sectorial y del cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo, así como del reporte para el informe de gobierno, correspondiente al sector de educación y el de ciencia y tecnología, y de los que expresamente le encomiende la Dirección General, conforme a su competencia.
- Proponer programas y controlar estudios comparativos de evaluación institucional en los ámbitos nacionales e internacionales.

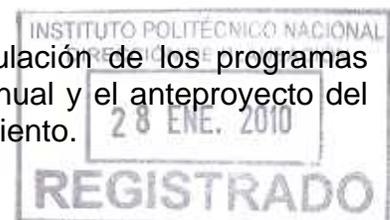


- Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y el anteproyecto del programa presupuesto de la Dirección, evaluar su cumplimiento.
- Informar a la Dirección acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como supervisar los requerimientos de información solicitados por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Contribuir, en el ámbito de su competencia, en la consolidación de los programas y/o procesos de calidad implementados en el área.
- Atender las demás funciones que se le confieren conforme a su competencia.



## DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE DEPENDENCIAS POLITÉCNICAS

- Elaborar y presentar para su aprobación las bases, lineamientos, procedimientos e instrumentos para la integración, operación y control del Sistema Institucional de Evaluación en todos los niveles y ámbito de gestión del Instituto, y realizar su actualización.
- Elaborar el Informe Anual de Actividades del Instituto Politécnico Nacional.
- Realizar las acciones de integración y actualización del Sistema Institucional de Evaluación, analizar y supervisar los resultados de su funcionamiento.
- Diseñar y elaborar los instrumentos técnico-administrativos que coadyuven con el desarrollo de las funciones de autoevaluación y evaluación de las unidades académicas y administrativas.
- Diseñar, elaborar y aplicar los métodos e instrumentos técnicos que permitan operar y controlar el Sistema Institucional de Evaluación, e integrar los resultados de las evaluaciones y autoevaluaciones.
- Analizar la información de la autoevaluación sobre la gestión trimestral, semestral y anual, así como los reportes institucionales y externos que le requieran a la Dirección de Evaluación.
- Integrar los juicios, las opiniones y reconocimientos que alimenten a la toma de decisiones para el desarrollo del quehacer institucional.
- Controlar la evaluación y el seguimiento de la evaluación institucional en los diversos ámbitos y niveles de gestión del Instituto.
- Asesorar a las dependencias politécnicas del Instituto en la implementación del Sistema Institucional de Evaluación, así como en el desarrollo de la autoevaluación de la gestión.
- Proponer e implementar las acciones de promoción y fortalecimiento de la cultura de la evaluación en el ámbito institucional.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y el anteproyecto del programa presupuesto de la Dirección, evaluar su cumplimiento.



- Informar a la División acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como supervisar los requerimientos de información solicitados por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Contribuir, en el ámbito de su competencia, en la consolidación de los programas y/o procesos de calidad implementados en el área.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



## DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS INSTITUCIONAL

- Elaborar y presentar para su aprobación las bases, los criterios e instrumentos para la integración y, en su caso, difusión de los informes y reportes que se encomienden a la Dirección, supervisar su cumplimiento y realizar su actualización.
- Elaborar los Informes de Labores y Autoevaluación del Instituto Politécnico Nacional.
- Integrar y sistematizar los informes para el Instituto Politécnico Nacional, de los sectores de educación, ciencia y tecnología, y lo conducente para el informe de Gobierno.
- Elaborar e integrar el informe ejecutivo sobre el Plan Nacional de Desarrollo.
- Coadyuvar a la difusión de los resultados del Sistema Institucional de Evaluación conforme a la normatividad aprobada.
- Integrar en los Informes Institucionales, los diagnósticos de las dependencias politécnicas elaborados por la División de Información.
- Proporcionar los informes de autoevaluación y evaluación institucional, a las diferentes dependencias politécnicas para sustentar sus procesos de toma de decisiones.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y el anteproyecto del programa presupuesto de la Dirección, evaluar su cumplimiento.
- Informar a la División acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como supervisar los requerimientos de información solicitados por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Contribuir, en el ámbito de su competencia, en la consolidación de los programas y/o procesos de calidad implementados en el área.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia



## DIVISIÓN DE INFORMACIÓN

- Coordinar el desarrollo y la administración de las aplicaciones informáticas que dan soporte al Sistema Institucional de Información y la operación del propio sistema.
- Coordinar el desarrollo de la normatividad institucional para el manejo de la información estadística del Instituto.
- Coordinar la aplicación de la normatividad institucional para el manejo de la información estadística, y su aplicación en toda la estructura de organización del Politécnico.
- Coordinar el soporte y capacitación a las dependencias politécnicas para la integración de sus procesos de manejo de información estadística.
- Coordinar a nivel institucional el manejo de la información de estadística escolar que solicita la SEP-INEGI.
- Coordinar la integración y generación de la información estadística de manera oportuna, veraz y confiable, que será insumo para los procesos de evaluación que construyen los diferentes informes institucionales.
- Coordinar los procesos de difusión de la información estadística institucional.
- Coordinar los procesos de manejo de información que permitan monitorear los avances del Instituto Politécnico Nacional en relación con los programas institucionales.
- Coordinar las respuestas que el Instituto proporciona a los requerimientos sectoriales de información.
- Coordinar la integración del Sistema de Indicadores Institucionales.
- Supervisar la transmisión de información institucional a la SHyCP.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y el anteproyecto del programa presupuesto de la Dirección, evaluar su cumplimiento.



- Informar a la Dirección acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como supervisar los requerimientos de información solicitados por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Contribuir, en el ámbito de su competencia, en la consolidación de los programas y/o procesos de calidad implementados en el área.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



## DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

- Desarrollar e implantar el Sistema de Información Estadística para evaluación, y en la atención del Sistema Integral de Información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme a su competencia.
- Diseñar y difundir los formatos para recabar los datos estadísticos e integrar el banco de información estadística de evaluación, así como apoyar a las unidades en la organización de su estadística para la evaluación.
- Desarrollar estudios estadísticos comparativos con relación a los ámbitos institucional, nacional e internacional.
- Desarrollar, aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos sobre seguimiento, registro y control de la información estadística institucional para sustentar la integración de los reportes e informes del IPN.
- Generar, administrar y actualizar los procesos de manejo de la estadística para la evaluación institucional.
- Validar la información estadística de autoevaluación que proporcionan las dependencias politécnicas para integrar y difundir los reportes institucionales; así como difundir entre éstas, las normas y los procedimientos para el manejo de la información estadística que reportan al proceso de autoevaluación institucional.
- Apoyar y asesorar a las dependencias politécnicas, en la organización de la información estadística que reportan a la Dirección de Evaluación, para apoyar la confiabilidad de los informes Institucionales.
- Diseñar y proponer indicadores que apoyen la evaluación del desempeño institucional, así como integrar y actualizar el Sistema de Indicadores Institucionales.
- Elaborar el anuario general estadístico del Instituto.
- Diseñar, elaborar y aplicar metodología para construir indicadores de gestión y los instrumentos que permitan integrar y actualizar el banco de información estadística del Instituto.
- Desarrollar modelos estadísticos sobre el comportamiento de las variables institucionales, así como realizar los estudios prospectivos correspondientes.



- Aplicar el cumplimiento de la normatividad sobre integración de datos, para la obtención, procesamiento y difusión de la información estadística.
- Capacitar al personal de las dependencias politécnicas en la integración, obtención y procesamiento de la información estadística de su ámbito de su competencia.
- Elaborar las propuestas de estudios, reportes e informes estadísticos para difundir y atender las necesidades de información del Instituto.
- Generar en cada ciclo académico la “Estadística Básica del IPN” para retroalimentar la toma de decisiones en los directivos del Instituto y atender los requerimientos sectoriales.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y el anteproyecto del programa presupuesto de la Dirección, evaluar su cumplimiento.
- Informar a la División acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como supervisar los requerimientos de información solicitados por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Contribuir, en el ámbito de su competencia, en la consolidación de los programas y/o procesos de calidad implementados en el área.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

