



SECRETARÍA  
DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN GENERAL

**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

A los dos días del mes de diciembre de 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 Capital Humano**, 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.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN  
02 DIC. 2010  
REGISTRADO

LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA  
  
DRA. YOLOXÓCHITL BUSTAMANTE DIEZ  
DIRECTORA GENERAL  
  
DIRECCIÓN GENERAL  
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DE LA**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN  
Diciembre de 2010



**CONTENIDO**

	Página
<b>INTRODUCCIÓN</b>	1
<b>I. ANTECEDENTES</b>	3
<b>II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO</b>	7
<b>III. ATRIBUCIONES</b>	18
<b>IV. ORGANIGRAMA</b>	20
<b>V. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	21
<b>VI. OBJETIVO</b>	22
<b>VII. FUNCIONES</b>	23
<b>DIRECCIÓN</b>	23
COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS	26
ENCARGADO DE ACUERDOS	27
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES	28
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	30
<b>DIVISIÓN DE ADMISIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL</b>	32
DEPARTAMENTO DE PERSONAL ACADÉMICO	34
DEPARTAMENTO DE PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN	35
DEPARTAMENTO DE PERSONAL DE MANDO	37
<b>DIVISIÓN DE TRAYECTORIAS DEL PERSONAL</b>	39
DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL	41
DEPARTAMENTO DE TRÁMITES AL PERSONAL	43
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS	44
<b>DIVISIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>	46
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y SOPORTE INFORMÁTICO	48



DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE NÓMINA	49
<b>DIVISIÓN DE REMUNERACIONES</b>	51
DEPARTAMENTO DE SOPORTE CONTABLE Y PRESUPUESTAL	54
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE NÓMINA	56
DEPARTAMENTO DE ACLARACIÓN DE PAGOS	58



## INTRODUCCIÓN

El Instituto Politécnico Nacional acorde a su misión y visión como Institución rectora de la educación tecnológica pública en México, líder en la generación, aplicación, difusión y transferencia del conocimiento científico y tecnológico tiene como finalidad mantenerse como una Institución educativa innovadora, flexible, centrada en el aprendizaje; y que de manera permanente se sostenga con procesos de gestión transparentes, eficientes, de mayor calidad, y en paralelo a las transformaciones del entorno y la rapidez con la que se produce y renueva el conocimiento.

La gestión del capital humano tiene una gran importancia para las organizaciones, debido a la sinergia en el desarrollo integral de políticas dirigidas a un mejor desempeño del recurso humano mediante la ejecución de diversas actividades, para lograr mejoras dentro de medidas críticas y contemporáneas de desempeño, tales como costo, calidad, servicio y rapidez. A su vez, el capital humano depende en gran medida de la capacidad de las organizaciones para desarrollar y aprovechar el conocimiento. La gestión de dicho capital requiere de una atención muy especial, que en el IPN supone la capacidad de los directivos de identificar, medir, desarrollar y renovar el activo intangible para el futuro éxito de la organización a través de la Consolidación y Modernización de la Gestión Institucional, en el proyecto de Mejora, Simplificación e Innovación de la Gestión Administrativa, transformándose en áreas estratégicas y de orientación; concibiendo, planificando, coordinando, ejecutando y controlando las políticas y procedimientos para el ingreso, permanencia, promoción y desarrollo de los docentes, personal de apoyo y asistencia a la educación y del personal de mando.

Es justamente desde el enfoque de gestión que la anterior Dirección de Recursos Humanos se transforma para dar paso a la Dirección de Capital Humano y concomitantemente a ello se genera el presente **Manual de Organización de la Dirección de Capital Humano**, que tiene por objeto delimitar las funciones de las entidades que la conforman para guiar el trabajo y compromiso de los servidores públicos que ocupen los puestos orgánicos de la Dirección.

El manual se encuentra organizado en siete capítulos que inician con los antecedentes de la Dirección, espacio en el que se relata la evolución histórica de esta área del Instituto; el segundo apartado contiene la expresión textual de los fundamentos jurídicos que sustentan la existencia y razón de ser de la Dirección de Capital Humano.

En el tercer capítulo se ponen de manifiesto las atribuciones que por Reglamento Orgánico tiene la Dirección; en el cuarto rubro se incluye el organigrama, que es la representación gráfica de la organización; el quinto capítulo es donde se enlista la estructura orgánica; el apartado sexto contiene el objetivo de la unidad, el cual representa la razón de ser de la Dirección; mismo que se puntualiza en el séptimo y en



el último capítulo se desarrollan las funciones de cada área, que en su conjunto representan las actividades afines y de coordinación necesarias para la consecución del objetivo de la Dirección.



## **I. ANTECEDENTES**

En 1942 la administración del personal en el Instituto Politécnico Nacional se realizaba en el Área de Personal, la cual formaba parte de la Oficina Administrativa dependiente de la Secretaría General, al ser modificada la estructura orgánica del Instituto en el año 1947, desapareció la Secretaría General y se creó una única Subdirección, quedando subordinada a ella la Oficina Administrativa y el Área de Personal a la cual se le identificaría con el nombre de Control de Personal Administrativo y Docente.

Para 1953, nuevamente se dio un cambio en la organización del Instituto y por segunda vez se creó la Secretaría General, de la cual dependería el área de Control de Personal Administrativo y Docente, con el nombre de Oficina de Personal.

En el año de 1967, la Oficina de Personal se convirtió en el Departamento de Personal, supeditado a la Subdirección Administrativa, dependencia creada en 1953.

Debido al incremento que se da en el personal tanto docente como administrativo, el área responsable de la administración de personal dejó de ser Departamento y en 1980 se modificó como Dirección de Recursos Humanos adscrita a la Secretaría de Apoyo, creada en esa misma época.

Para 1988 la Dirección de Recursos Humanos, por primera vez contó con su propia estructura orgánica, conformada ésta de la manera siguiente:

- Dirección
  - Comité Interno de Desarrollo Administrativo
  - Departamento de Servicios Administrativos
  
- División de Ingreso, Reclassificación y Promoción de Personal
  - Departamento de Admisión y Reclassificación de Personal Docente
  - Departamento de Selección y Promoción de Personal No Docente
  - Departamento de Promoción Docente
  
- División de Estudios Laborales y Desarrollo de Personal
  - Departamento de Normatividad
  - Departamento de Evaluación y Política Salarial
  - Departamento de Capacitación
  - Departamento de Desarrollo de Personal
  
- División de Empleo y Servicios al Personal
  - Departamento de Registros y Controles
  - Departamento de Asignación de Plazas
  - Departamento de Prestaciones y Servicios
  - Departamento de Procesamiento de Datos

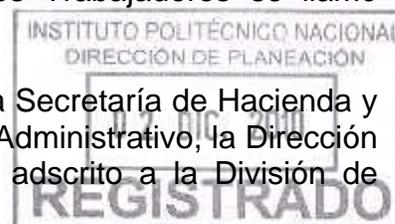


- División de Pago de Remuneraciones
  - Departamento de Control de Movimientos
  - Departamento de Análisis y Gestión
  - Departamento de Nómina
  
- División de Desarrollo Infantil
  - Centro de Desarrollo Infantil “Laura Pérez de Bátiz”
  - Centro de Desarrollo Infantil “Amalia Solórzano de Cárdenas”
  - Centro de Desarrollo Infantil “Eva Sámano de López Mateos”
  - Centro de Desarrollo Infantil “Clementina Batalla de Bassols”
  - Centro de Desarrollo Infantil “Margarita Salazar de Erro”

En 1993, se llevó a cabo otro proceso de reestructuración, que consistió en el cambio de nomenclatura y fusión de las áreas de la Dirección de Recursos Humanos, ya que la División de Ingreso, Reclasificación y Promoción de Personal pasó a ser la División de Selección, Admisión y Promoción de Personal; el Departamento de Admisión y Reclasificación de Personal Docente modificó su denominación a Departamento de Promoción Docente; igual acontecimiento con el Departamento de Selección y Promoción de Personal No Docente pasó a ser el Departamento de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación; el Departamento de Desarrollo de Personal cambió a Departamento de Educación a los Trabajadores; el Departamento de Procesamiento de Datos se denominó Departamento de Informática; con la fusión de las funciones de los Departamentos de Normatividad y Evaluación y Política Salarial se formó el Departamento de Estudios Laborales.

En 1996 como consecuencia de la reestructuración realizada en las áreas de la Administración Central del Instituto, se creó la Secretaría de Administración, con lo cual la Dirección de Recursos Humanos pasó a formar parte de ella. Posteriormente, en agosto de 2000 se fortaleció su estructura orgánica al conformarse la División de Informática, los Departamentos de Distribución de Comprobantes, de Operación, de Sistemas de Nóminas, de Sistemas de Movimientos de Personal y Alumnos y de Administración de Base de Datos; asimismo el Departamento de Capacitación se reubicó en la División de Estudios Laborales y Desarrollo de Personal y el Departamento de Estructuras Educativas quedó dependiendo de la Dirección. El Departamento de Informática de la División de Empleo y Servicio al Personal pasó a la División de Informática como Departamento de Producción; el Departamento de Estudios Laborales modificó su nomenclatura a Departamento de Normatividad y Estudios Laborales y el Departamento de Educación a los Trabajadores se llamó Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal.

En 2002, conforme a la estructura orgánica registrada ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, la Dirección contó con un Departamento más el de Servicios Médicos adscrito a la División de



Desarrollo Infantil. Asimismo, el Departamento de Estructuras Educativas se dividió en dos con la finalidad de separar las funciones, por un lado el Departamento de Estructura Educativa de Nivel Medio y por el otro el Departamento de Estructura Educativa de Nivel Superior.

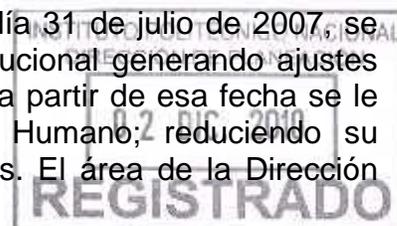
En 2006 se autorizó una nueva estructura orgánica donde la Dirección de Recursos Humanos, presentó las siguientes modificaciones:

En la División de Selección, Admisión y Promoción de Personal se estableció el Departamento de Servidores Públicos de Carrera; en la División de Empleo y Servicios al Personal el Departamento de Asignación de Plazas se transformó en el Departamento de Seguimiento y Control del Analítico de Plazas; el Departamento de Registros y Controles continuó con su nomenclatura; la División de Estudios Laborales y Desarrollo de Personal se convirtió en la División de Estudios Laborales y Prestaciones, integrado con los Departamentos de Prestaciones y Servicios y el de Normatividad y Estudios Laborales; el Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal se transfirió al Centro de Formación e Innovación Educativa perteneciente a la Secretaría Académica.

En lo que respecta a la División de Pago de Remuneraciones, el Departamento de Análisis y Gestión se fusionó con el Departamento de Control de Movimientos para conformar el Departamento de Control de Movimientos y Recuperaciones; el Departamento de Nómina quedó idéntico, mientras que el Departamento de Distribución de Comprobantes se estableció como Departamento de Distribución y Comprobación de Percepciones; la División de Informática pasó a ser la División de Apoyo Informático y el Departamento de Desarrollo y Soporte Informático se unió al Departamento de Operación, bajo la denominación de Departamento de Operación y Soporte, el Departamento de Desarrollo de Sistemas integró las funciones de los Departamentos de Sistemas de Nómina, de Movimientos de Personal y Alumnos y el Departamento de Producción continuó sin modificación.

Por otro lado, desaparecieron los Departamentos de Estructuras Educativas de Nivel Medio y de Nivel Superior, las funciones de su competencia fueron asignadas a la División de Empleo y Servicios al Personal; otra área que se suprimió es el Departamento de Servicios Médicos, subordinado a la División de Desarrollo Infantil, la cual se designó como División de Operación de Centros de Desarrollo Infantil, misma que permanece con sus 5 Centros de Desarrollo Infantil.

En la reunión ordinaria de Consejo Consultivo General del día 31 de julio de 2007, se aprobaron los puntos referentes a la reforma orgánica institucional generando ajustes sustanciales en la Dirección de Recursos Humanos, la cual a partir de esa fecha se le denominaría como la Dirección de Gestión del Capital Humano, reduciendo su estructura de 6 a 5 Divisiones y de 15 a 12 Departamentos. El área de la Dirección



quedó conformada de la siguiente manera: un Comité Interno de Proyectos, un Encargado de Acuerdos y un Departamento de Servicios Administrativos con línea directa al Director y las Divisiones cambiaron de nombre y al fusionarse procesos la conformación por Departamentos sufrió alteraciones en cuanto número y denominación:

La División de Trayectorias del Personal quedó conformada por los Departamentos de Movimientos de Personal, de Trámites al Personal y de Prestaciones y Servicios; la División de Admisión y Desarrollo del Personal integrada por los Departamentos de Personal Académico, de Apoyo y Asistencia a la Educación y de Personal de Mando; dentro de la División de Sistemas de Información se conformaron los Departamentos de Administración de Bases de Datos y de Producción de Nómina; la División de Remuneraciones compuesta por los Departamentos de Soporte Contable y Presupuestal, de Revisión y Emisión de Nómina y de Distribución y Recuperaciones. Finalmente la División de Relaciones Laborales operó sin Departamentos. Cabe señalar que la División de Operación de Centros de Desarrollo Infantil se transfirió a la nueva Dirección de Recursos Materiales y Servicios.

En la reunión ordinaria del Consejo General Consultivo del día 29 de mayo de 2009, se aprobaron los puntos referentes a cambios en la nomenclatura en la Dirección de Gestión del Capital Humano, la cual a partir de esta fecha se denominó Dirección de Capital Humano cambiando de nombre una División y tres departamentos y reduciendo de 5 a 4 las Divisiones que la integran:

La División de Integración y Desarrollo del Personal cambió a División de Admisión y Desarrollo del Personal; en la División de Sistemas de Información, el Departamento de Administración de Bases de Datos cambió a Departamento de Desarrollo y Soporte Informático; en la División de Remuneraciones, el Departamento de Revisión y Emisión de Nómina, cambió a Departamento de Control de Nómina y el de Distribución y Recuperaciones a Departamento de Aclaración de Pagos. Finalmente la División de Estudios y Relaciones Laborales pasó a ser el Departamento de Relaciones Laborales.



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

El cumplimiento de las atribuciones que se le han conferido a la Dirección de Capital Humano dependiente de la Secretaría de Administración del Instituto Politécnico Nacional, se sustenta en los ordenamientos jurídicos, académicos y administrativos vigentes siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 5-II-1917. Última reforma D.O.F 29-VII-2010.

### **CÓDIGOS**

- Código Civil Federal.  
D.O.F. 26-V-1928. Última reforma D.O.F. 28-I-2010.
- Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 31-XII-1981. Última reforma D.O.F. 28-XII-2009.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.  
D.O.F. 24-II-1943. Última reforma D.O.F. 30-XII-2008.
- Código Federal de Procedimientos Penales.  
D.O.F. 28-VIII-1934. Última reforma D.O.F. 19-VIII-2010.
- Código Penal Federal.  
D.O.F. 14-VIII-1931. Última reforma D.O.F. 19-VIII-2010.

### **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. 19-VIII-2010.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F. 29-XII-1981. Última reforma D.O.F. 28-V-1982 (fe de erratas).
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 30-III-2006. Última reforma D.O.F. 31-XII-2008.



- 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 Responsabilidad Patrimonial del Estado.  
D.O.F. 31-XII-2004. Última reforma D.O.F. 12-VI-2009.
- Ley de Planeación.  
D.O.F. 05-I-1983. Última reforma D.O.F. 13-VI-2003.
- Ley Federal de Derechos.  
D.O.F. 31-XII-1981. Última reforma D.O.F. 18-XI-2010.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
D.O.F. 01-I-2002. Última reforma D.O.F. 19-XI-2010.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11-VI-2002. Última reforma D.O.F. 05-VII-2010.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
D.O.F. 31-III-2007.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.  
D.O.F. 23-V-1996. Última reforma D.O.F. 21-I-2009.
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo.  
D.O.F. 04-VIII-1994. Última reforma D.O.F. 30-V-2000.
- Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo.  
D.O.F. 01-XII-2005. Última reforma D.O.F. 28-I-2009.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.  
D.O.F. 29-XII-1978. Última reforma D.O.F. 07-XII-2009.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.  
D.O.F. 29-V-2009. Última reforma D.O.F. 18-VI-2010.



- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.  
D.O.F. 28-XII-1963. Última reforma D.O.F. 03-V-2006.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.  
D.O.F. 31-XII-1975. Última reforma D.O.F. 09-VI-2009.
- Ley General de Protección Civil.  
D.O.F. 12-V-2000. Última reforma D.O.F. 24-IV-2006.
- Ley General de Población.  
D.O.F. 07-I-1974. Última reforma D.O.F. 22-XI-2010.
- Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 20-V-2004. Última reforma D.O.F. 31-VIII-2007.
- Ley General del Desarrollo Social.  
D.O.F. 20-I-2004.
- Ley General de las Personas con Discapacidad.  
D.O.F. 10-VI-2005. Última reforma D.O.F. 01-VIII-2008.
- Ley Federal del Derecho de Autor.  
D.O.F. 24-XII-1996. Última reforma D.O.F. 23-VII-2003.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.  
D.O.F. 29-VI-1992. Última reforma D.O.F. 30-VI-2006.
- Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres.  
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. 01-II-2007. Última reforma D.O.F. 20-I-2009.



## **REGLAMENTOS**

### **EXTERNOS**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.  
D.O.F. 17-III-1984. Última reforma D.O.F. 29-XII-2009.
- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro  
D.O.F. 24-VIII-2009.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.  
D.O.F. 29-II-1984. Última reforma D.O.F. 04-XII-2006.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
D.O.F. 17-X-2003. Última reforma D.O.F. 04-XII-2006.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad  
Hacendaria.  
D.O.F. 28-VI-2006. Última reforma D.O.F. 04-IX-2009.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información  
Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11-VI-2003.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.  
D.O.F. 15-III-1999. Última reforma D.O.F. 07-V-2004.
- Reglamento de Afiliación, Vigencia de Derechos y Cobranza del Instituto  
de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
D.O.F. 14-V-2008.
- Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de  
Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
D.O.F. 28-VI-1988. Última reforma D.O.F. 28-V-2009.
- Reglamento para el otorgamiento de Pensiones de los trabajadores sujetos  
al Régimen del artículo decimo transitorio del Decreto por el que se expide  
la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores  
del estado.  
D.O.F. 21-VII-2009.



- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.  
D.O.F. 11-III-2008.

### **INTERNOS**

- Reglamento Orgánico.  
G.P. Septiembre 1 de 2009.
- Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico.  
G.P. Enero 31 de 2006.
- Reglamento Interno.  
G.P. Enero 31 de 2004.
- Reglamento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo del Personal Académico.  
G.P. Noviembre 15 de 1997.
- Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad del Personal Académico.  
G.P. Septiembre 21 de 2005.
- Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño Docente.  
G.P. Enero 1 de 2001.
- Reglamento de Promoción Docente.  
G.P. Enero 31 de 2007.
- Reglamento de Planeación.  
G.P. Enero 1 de 1990.
- 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.
- Reglamento para la operación, administración y uso de la red institucional de cómputo y de telecomunicaciones del I.P.N.  
G.P. Julio 31 de 2006.



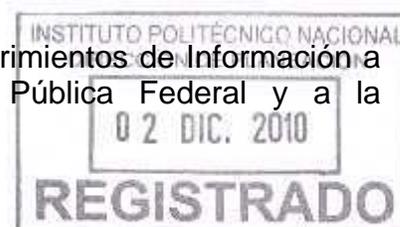
## **DECRETOS**

- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010.  
D.O.F. 07-XII-2009.
- 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.
- Decreto por el que se establece el Sistema de Inventarios de Bienes Muebles del sector público que será coordinado por la Secretaría de Comercio.  
D.O.F. 24-IX-1981.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 04-XII-2006.
- Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley sobre el Contrato de Seguro y de la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros D.O.F. Primera Sección 6-V-2009
- ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.  
D.O.F. 12-VII-2010.

## **ACUERDOS**

### **EXTERNOS**

- Acuerdo por el que se aclaran atribuciones del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F. 10-III-2006.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 31-XII-2004.
- 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 por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño.  
D.O.F. 31-III-2008.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 31-V-2010.
- Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única del Registro de Población. D.O.F. 23-X-1996.
- Acuerdo por el que se dispone que las Secretarías y Departamentos de Estado, Organismos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal de la Administración Pública Federal, procedan a implantar las medidas necesarias, delegando facultades en funcionarios subalternos para la más ágil toma de decisiones y tramitación de asuntos.  
D.O.F. 5-IV-1973.
- Acuerdo por el que se establece la forma en que habrá de efectuarse el Procedimiento de Legalización de Firmas de Funcionarios Federales o Estatales, en documentos que deban surtir efecto en el extranjero.  
D.O.F. 9-VI-1980.
- Acuerdo por el que se establece la semana laboral de cinco días de duración para los trabajadores de las Secretarías y Departamentos de Estado, dependencias del Ejecutivo Federal y demás organismos públicos e instituciones que se rijan por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.  
D.O.F. 01-I-1973.
- Acuerdo por el que se expiden los lineamientos que se deben observar para el otorgamiento del seguro de responsabilidad civil y asistenta legal a los Servidores Públicos de las dependencias de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 13-XII-2005.
- Acuerdo que dispone que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con la intervención de los respectivos sindicatos, establecerán el sistema de vacaciones escalonadas, en función de las necesidades del servicio.  
D.O.F. 08-VIII-1978.



- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.  
D.O.F. 12-VII-2010.
- Acuerdo por el que se expiden el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones  
D.O.F 13 julio de 2010.
- Acuerdo por el que se modifica el Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño de los Investigadores.
- Lineamientos Generales para el establecimiento y operación del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente de Educación Media Superior y Superior. Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Subsecretaría de Egresos, Dirección General de Normatividad y Desarrollo Administrativo. SHCP. 15 de abril de 1994.
- Acuerdo por el que se establece el Procedimiento para la Recepción y Disposición de los Obsequios, Donativos o Beneficios en General que reciban los Servidores Públicos.  
D.O.F. 13-XII-2006.
- Acuerdo por el que se dispone que el conjunto de documentación contable, consistente en libros de contabilidad, registro contable y documentación comprobatoria o justificatoria del ingreso del Gasto Público de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, constituyen el Archivo Contable Gubernamental que deberá guardarse, conservarse y custodiarse.  
D.O.F. 12-XI-1982.
- Acuerdo 121 que establece los lineamientos para el Subsistema de Evaluación al Desempeño.  
D. O. F. Mayo 2 de 2005.
- Acuerdo por el que se establecen las normas para la operación del registro de servidores públicos sancionados y para la expedición por medios remotos de comunicación electrónica de las constancias de inhabilitación, no inhabilitación de sanción y de no existencia de sanción.  
D.O.F. 3-XII.2008.



## **INTERNOS**

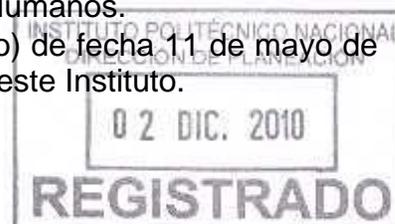
- Oficio-circular DG/O2/AG/20/05/02-11 sobre la competencia exclusiva del Director General de expedir las normas y disposiciones de carácter general para la mejor organización y funcionamiento administrativo del Instituto.
- Acuerdo por el que se expide la Declaración de los Derechos Politécnicos y se establece la Defensoría de los Derechos Politécnicos.  
G.P. Enero 31 de 2006.
- Acuerdo de la Comisión Mixta Paritaria de Revisión Salarial y Prestaciones Socioeconómicas IPN-Sección 10 del SNTE.
- Acuerdo de la Comisión Mixta Paritaria de Revisión Salarial y Prestaciones Socioeconómicas IPN-Sección 11 del SNTE.
- Acuerdo No. 6 por el que se dispone que los instructivos, circulares y demás órdenes de carácter académico, técnico y administrativo, que dicten las autoridades de las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación del IPN, deberán estar fundados en la Ley Orgánica y el Reglamento Interno del Instituto, así como en el Reglamento General de la Escuela y en las demás disposiciones de carácter general que expida la Dirección General de la propia Institución.  
G.P. Mayo de 1981.

## **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.



- Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública. Dirección de Normatividad y Evaluación, de fecha Junio de 2009.
- Oficio-Circular No. 4 emitida por el Director General. Concurso de oposición de cátedra y examen de oposición requisitos para que la Comisión Central Mixta Paritaria de Evaluación de Categoría evalúe al personal docente, de fecha 21 de mayo de 1996.
- Oficio DRH/0846 del 31 de enero de 2007, expedido por el Director de Recursos Humanos. No aceptará ningún FUP que tenga tachaduras o enmendaduras en su elaboración, que no esté correctamente requisitado o que no cuente con la documentación soporte.
- Circular No. 15 (criterios generales y cuadro informativo y normativo para el otorgamiento de licencias al personal) de fecha 14 de septiembre de 1995, emitida por la Dirección General de este Instituto.
- Circular No. 16 (obligatoriedad del Reporte de Incidencias) de fecha 11 de diciembre de 2001, emitida por la entonces Dirección de Recursos Humanos.
- Circular No. 20 (de la descripción del sistema de control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal docente) de fecha 13 de diciembre de 1989, emitida por la Dirección General de este Instituto.
- Circular No. 002 (jornadas de trabajo y horarios del personal no docente) de fecha 14 de mayo de 1990, emitida por la entonces Secretaría de Apoyo de este Instituto.
- Circular No. 13 (disposiciones sobre licencias y comisiones del personal) de fecha 14 de octubre de 2001, emitida por la entonces Dirección de Recursos Humanos.
- Circular No. 52 (pago dominical y días económicos para el personal cuya jornada de trabajo corresponde a sábados, domingos y días festivos o de 24 horas de jornada por 48 de descanso en forma terciada) de fecha 18 de noviembre de 1988, emitida por la entonces Dirección de Recursos Humanos.
- Circular No. 001 (permanencia del personal académico) de fecha 11 de mayo de 1990, emitida por la entonces Secretaría de Apoyo de este Instituto.



- Circular No. 10 (procedimientos para el nuevo ingreso del personal, procedimientos para el trámite de incidencias de movimientos posteriores al ingreso del personal e instructivo para el uso del Formato Único de Personal) de fecha 20 de junio de 1995, emitida por la Dirección General.
- Circular No. 1 (disposiciones sobre cambios de adscripción) de fecha 1 de febrero de 1990, emitida por la Secretaría Académica.
- Circular No. 002 (potenciación del seguro por fallecimiento, invalidez o incapacidad total y permanente) de fecha 26 de enero de 1998, emitida por la entonces Dirección de Recursos Humanos.
- Circular No. 01 (sobre el reporte oportuno de licencias, bajas por jubilación, renuncia, invalidez, etc.) de fecha 7 de junio de 2001, emitidas por la entonces Dirección de Recursos Humanos.
- Circular No. 01 (Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores para los Servidores Públicos de Mandos Medios y Superiores) de fecha 17 de enero de 2002, emitida por la entonces Dirección de Recursos Humanos.
- Circular No. 04 (sobre el reporte a través de FUP de licencias con goce de sueldo COTEPABE) de fecha 20 de marzo de 2002, emitida por la entonces Dirección de Recursos Humanos.
- Circular que anualmente emite la Dirección de Capital Humano para difundir el programa de licencias de conducir para los choferes de este Instituto.
- Documento de Seguridad de la División de Sistemas de Información del IPN, 2009 capítulos del I al IX.



### **III. ATRIBUCIONES**

#### **Reglamento Orgánico**

Artículo 45. Al titular de la Dirección de Capital Humano le corresponde:

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



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

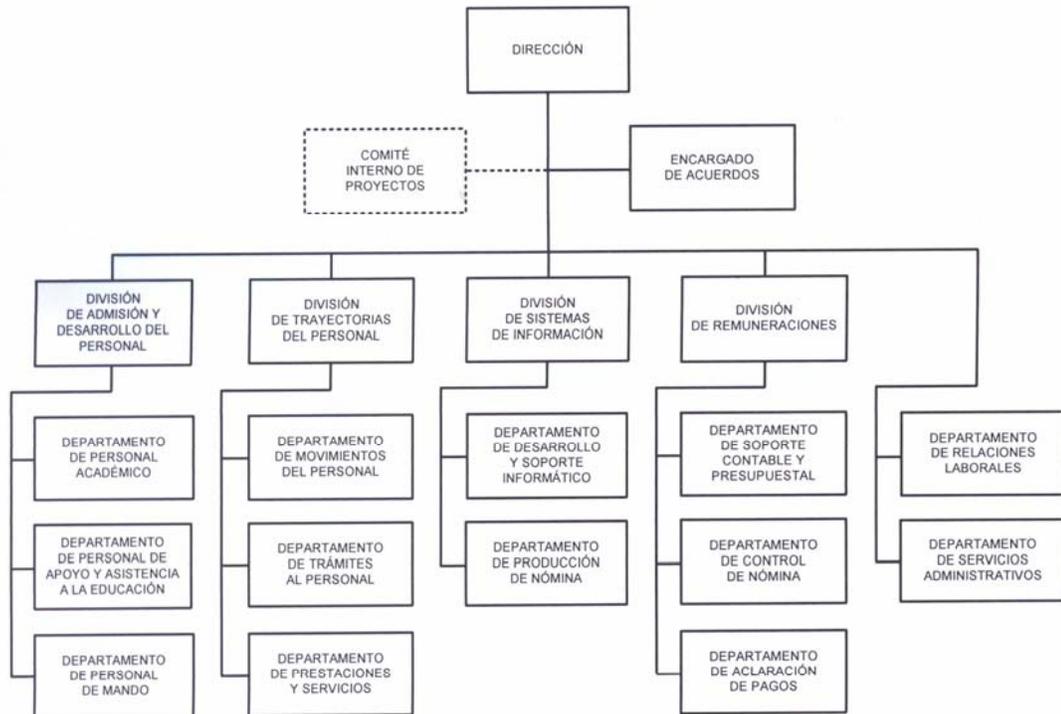




#### IV. ORGANIGRAMA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO



AUTORIZA  
DIRECTOR GENERAL

DR. JOSÉ ENRIQUE VILLA RIVERA

## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- T80000 DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
  - COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS
- T80100 ENCARGADO DE ACUERDOS
- T80200 DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES
- T80300 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
  
- T81000 DIVISIÓN DE ADMISIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL
  - T81100 DEPARTAMENTO DE PERSONAL ACADÉMICO
  - T81200 DEPARTAMENTO DE PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN
  - T81300 DEPARTAMENTO DE PERSONAL DE MANDO
  
- T82000 DIVISIÓN DE TRAYECTORIAS DEL PERSONAL
  - T82100 DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL
  - T82200 DEPARTAMENTO DE TRÁMITES AL PERSONAL
  - T82300 DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS
  
- T83000 DIVISIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
  - T83100 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y SOPORTE INFORMÁTICO
  - T83200 DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE NÓMINA
  
- T84000 DIVISIÓN DE REMUNERACIONES
  - T84100 DEPARTAMENTO DE SOPORTE CONTABLE Y PRESUPUESTAL
  - T84200 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE NÓMINA
  - T84300 DEPARTAMENTO DE ACLARACIÓN DE PAGOS



## **VI. OBJETIVO**

Asegurar un sistema integral de gestión del capital humano acorde con los fines institucionales para proporcionar, en tiempo y forma, servicios y prestaciones a todo el personal del Instituto Politécnico Nacional bajo los criterios de transparencia, racionalidad presupuestal, equidad y calidad.



## **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 Administración las normas, políticas, programas, objetivos, estrategias y metas para la integración, coordinación, operación, control y evaluación en materia de gestión y desarrollo del capital humano del Instituto, en congruencia con el Modelo Educativo Institucional; aplicar lo aprobado, y supervisar su cumplimiento.
- Dirigir, administrar, controlar y evaluar los sistemas de personal, nómina, pago de remuneraciones, servicios de apoyo y atención a las necesidades de información de terceros, de acuerdo con la normatividad aplicable; así como proporcionar a la Dirección de Recursos Financieros la información necesaria para la ministración de los recursos para el pago correspondiente.
- Normar la administración y gestión del capital humano del Instituto y vigilar el cumplimiento respectivo por parte de las unidades académicas y administrativas del Instituto.
- Dirigir, planear, implementar y evaluar, en coordinación con las dependencias competentes, las políticas de reclutamiento del personal, y los criterios de desempeño, promoción, estímulos y recompensas, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Dictaminar en coordinación con las Divisiones de Trayectorias y de Admisión y Desarrollo del Personal las solicitudes de contratación, promoción, cambio de adscripción, bajas, licencias y otros movimientos del capital humano del Instituto y, en su caso, someterlas a la autorización de la Dirección General por conducto de la Secretaría de Administración, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Diseñar y proponer a la Secretaría de Administración la actualización de la política salarial del Instituto y aplicar la estructura de puestos y los tabuladores autorizados en el ámbito de su competencia.
- Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar, con la participación de las dependencias competentes, el otorgamiento de prestaciones económicas y servicios al personal del Instituto y, en su caso, a los beneficiarios acreditados de conformidad con la reglamentación institucional en la materia.



- Dirigir y analizar en coordinación con la División de Admisión y Desarrollo del Personal, así como implementar y evaluar, en coordinación con las Secretarías Académica y de Investigación y Posgrado, las plantillas docentes y los horarios del personal académico.
- Coordinar y supervisar la asignación de plazas autorizadas a las unidades académicas y administrativas, mediante el registro sistemático de las actualizaciones a las claves presupuestales de las plazas autorizadas al Instituto.
- Planear, dirigir y evaluar, en coordinación con el Abogado General, las gestiones necesarias para mantener en armonía las relaciones laborales del Instituto con el personal y el cumplimiento de los convenios suscritos con las representaciones sindicales de los trabajadores, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Coordinar, dirigir y participar en las Comisiones Mixtas Paritarias, en los términos de las disposiciones legales aplicables para los asuntos de su competencia.
- Dirigir, coordinar y administrar la recepción y afectación en nómina de las incidencias laborales y administrativas del personal, reportada por las dependencias del Instituto, en coordinación con la División de Remuneraciones.
- Administrar en coordinación con las Direcciones de Programación y Presupuesto y de Recursos Financieros el analítico de plazas autorizadas anualmente para el Instituto, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia, así como lo relativo a la integración del anteproyecto de presupuestación en materia de servicios personales.
- Dirigir, registrar, validar y operar en coordinación con la División de Trayectorias del Personal en el ámbito de su competencia, los estímulos y otros medios de apoyo al personal del Instituto.
- Coordinar y promover los mecanismos pertinentes para la actualización y capacitación de los responsables de la administración del capital humano en las dependencias politécnicas.
- Coadyuvar con las instancias correspondientes en la operación del Programa Interno de Protección Civil.
- Participar y evaluar los resultados conjuntamente con las dependencias politécnicas correspondientes y en su ámbito de competencia en el establecimiento, impartición y validación del programa de formación, actualización y capacitación del personal de apoyo y asistencia a la educación.



- Coadyuvar en el diseño, implantación y desarrollo del Sistema de Profesionalización del Personal de Mando del Instituto.
- Informar a la Secretaría de Administración acerca del desarrollo y resultados de sus funciones, observando el cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos y la equidad de género.
- Coordinar la gestión del capital humano y la administración de los recursos materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de Dirección.
- Administrar los recursos materiales y financieros, así como el capital humano asignados para el funcionamiento de la Dirección, en coordinación con el departamento de servicios administrativos.
- 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**

- Dar seguimiento a los compromisos contraídos por las áreas que conforman la Dirección de Capital Humano.
- Coordinar la integración de los informes sobre el desarrollo de los compromisos institucionales contraídos por la Dirección
- Evaluar la viabilidad y factibilidad de las propuestas de proyectos en coordinación con las divisiones de la Dirección.
- Proponer alternativas de solución a los problemas que se presenten en el desarrollo de las funciones, programas, proyectos y actividades de la Dirección conforme a su ámbito de competencia.
- Promover la participación de los funcionarios y del personal de la Dirección de Capital Humano, en las acciones tendientes a elevar la eficacia, eficiencia y congruencia con el desarrollo de sus funciones.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



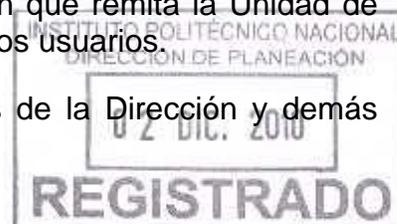
## **ENCARGADO DE ACUERDOS**

- Proponer, implantar 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.
- Dar cumplimiento a las disposiciones y los acuerdos del Director y distribuir, entre el personal de apoyo, las tareas de actualización además del seguimiento de su agenda, la atención de los compromisos y la correspondencia, para dar cumplimiento a los asuntos de su competencia.
- Dar seguimiento a la atención de las solicitudes de auditoría y a las observaciones de mejora señaladas por los órganos fiscalizadores.
- Programar conforme a la agenda del Director sus reuniones de trabajo internas y externas.
- Supervisar y dar seguimiento a los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y del Sistema Institucional de Información de la Dirección, presentando los resultados para la toma de decisiones.
- Coordinar la integración del Manual de Organización de la Dirección, conforme a la normatividad establecida en la materia.
- Fungir como Secretario en las reuniones del Comité Interno de Proyectos, así como el despacho de las minutas a las áreas correspondientes.
- Coordinar la operación e información de los procesos operativos de la Dirección, y hacer eficiente, ágil y oportuno el trámite de los asuntos que le competen, así como la adecuada integración de los archivos de la Dirección.
- Supervisar la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y la correspondencia de la Dirección, así como elaborar los informes y las estadísticas para apoyar la toma de decisiones.
- 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.
- Controlar de manera transparente la entrega de los formatos de préstamo, otorgados por el ISSSTE.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



## **DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES**

- Participar en la formulación y actualización de reglamentos, normas, políticas, lineamientos, circulares, instructivos y demás instrumentos normativos que se requieran para la gestión del capital humano.
- Asesorar, en el ámbito de su competencia, a las dependencias politécnicas sobre la interpretación y aplicación de la normatividad federal, sectorial e institucional en materia de gestión de capital humano.
- Formular los estudios comparativos de sueldos, incrementos y prestaciones socioeconómicas del Instituto con respecto a otras instituciones de educación superior, para determinar el impacto presupuestal de los incrementos salariales y de prestaciones al personal.
- Formular, con base en los tabuladores, los estudios relativos a las plantillas de liquidación para dar cumplimiento a los laudos laborales.
- Analizar y dictaminar la procedencia de las licencias con goce de sueldo por acuerdos presidenciales 754 y 529 para el personal del Instituto.
- Analizar y dictaminar los casos en que proceda fincar responsabilidades económicas al personal del Instituto, por exceso de incapacidades médicas expedidas por el ISSSTE.
- Coordinar e instrumentar el levantamiento de actas administrativas de carácter laboral en las dependencias politécnicas que lo soliciten.
- Representar al Director de Capital Humano en las Comisiones Mixtas Paritarias que se le designen.
- Asesorar a las dependencias politécnicas sobre la aplicación de los convenios celebrados entre la SEP-IPN-Secciones 10 y 11.
- Analizar y dictaminar, en el ámbito de su competencia, la procedencia de las solicitudes para el otorgamiento de las prestaciones y servicios al personal del Instituto.
- Atender en tiempo y forma, las solicitudes de información que remita la Unidad de Enlace del Instituto, para solventar los requerimientos de los usuarios.
- Establecer comunicación permanente con las Divisiones de la Dirección y demás áreas involucradas en el desarrollo de sus funciones.

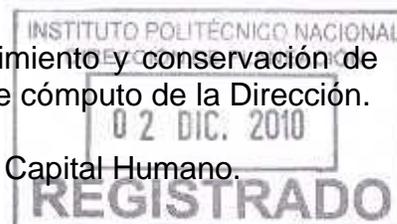


- Participar en los trabajos de planeación, seguimiento y evaluación de las acciones de la Dirección de Capital Humano, a través del Comité Interno de Proyectos.
- Participación en la elaboración de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Dirección, así como en los seguimientos respectivos, en su ámbito de competencia.
- Diseñar y aplicar el programa de licencias de conducir para el personal del Instituto que desempeña las funciones de chofer de autobús, camión o motocicleta.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



## **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

- Organizar, coordinar y gestionar el capital humano, recursos materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales que requiera la Dirección para el desarrollo de sus funciones.
- Formular, integrar y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a los programas Operativo Anual en su Anteproyecto de Programa-Presupuesto, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y del Sistema Institucional de Información, gestionar la autorización del Director y efectuar su trámite ante las instancias correspondientes.
- Tramitar las altas, bajas, renovaciones, compensaciones y demás movimientos administrativos del personal de la Dirección, recabar las firmas en la nómina correspondiente, y llevar a cabo los trámites inherentes a las mismas.
- Comprobar que la firma de nómina y la entrega de los comprobantes de pago al personal de la Dirección de Capital Humano, se efectúe en tiempo y forma.
- 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.
- 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.
- Operar el Programa de Protección Civil de la Dirección de Capital Humano.

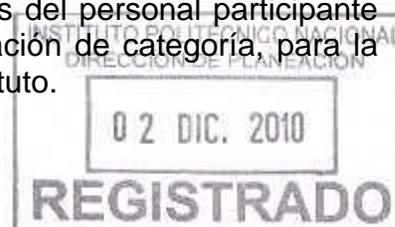


- Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Dirección.
- Elaborar e integrar los reportes, estadísticas y la información de su competencia, e informar a la Dirección acerca del desarrollo y resultado de las funciones a su cargo.
- Proporcionar en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Registrar y efectuar los trámites correspondientes al otorgamiento de prestaciones sociales y económicas del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación y Personal Académico del Instituto conforme a la normatividad aplicable.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



## **DIVISIÓN DE ADMISIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL**

- Coordinar la formulación y actualización de reglamentos, instructivos, convocatorias e instrumentos administrativos y técnicos, así como en el desarrollo de propuestas de modificación al proceso y procedimientos de su competencia.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas, políticas, lineamientos y acuerdos en materia de reclutamiento, selección, evaluación y promoción del personal del Instituto.
- Coordinar y supervisar la operación de los procesos de promoción docente, evaluación y regularización de categoría académica, así como de selección y promoción del personal de apoyo y asistencia a la educación.
- Coordinar y supervisar la emisión y control de dictámenes y comunicados oficiales de evaluación de categoría académica, promoción docente, de selección y de promoción del personal de apoyo y asistencia a la educación.
- Supervisar la estimación presupuestal de los procesos de evaluación de categoría académica, promoción docente, selección y promoción del personal de apoyo y asistencia a la educación.
- Coordinar el proceso de integración y funcionamiento de las Comisiones Central Mixta Paritaria de Promoción Docente, Mixta de Evaluación de Categoría Académica, Mixta de Catálogo de Puestos, Mixta de Selección de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, Mixtas Paritas IPN-SNTE Secciones 10 y 11.
- Organizar y supervisar la realización de los programas de detección de necesidades de capacitación para el personal de apoyo y asistencia a la educación, en coordinación con las instancias correspondientes del Instituto.
- Coordinar el apoyo para consolidar la información y la elaboración de estadísticas relativas a los procesos de evaluación de categoría académica, promoción docente, selección y promoción del personal de apoyo y asistencia a la educación, así como de selección y evaluación del desempeño del personal de mando para presentarlas a la Dirección de Capital Humano.
- Autorizar el envío de la información del cambio de plazas del personal participante en los procesos de promoción, de selección y de evaluación de categoría, para la consolidación del analítico de plazas del personal del Instituto.

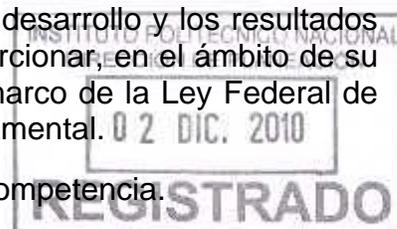


- Supervisar la emisión de las constancias de categoría académica para la obtención de becas, apoyos y estímulos al desempeño docente.
- Coordinar y supervisar la integración, operación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Evaluación del Desempeño del Personal de Mando.
- Participar en la operación del proceso de admisión y evaluación de candidatos a puestos de mando sujetos al Sistema de Profesionalización del Personal de Mando de la Administración Central (SIPROMAC).
- Participar en la instrumentación del Programa Anual de Formación, Capacitación y Actualización para el Personal de Mando.
- Coordinar la elaboración de estudios prospectivos y situacionales de los procesos de promoción docente, selección y promoción horizontal y vertical del personal de apoyo y asistencia a la educación y los correspondientes a la selección y evaluación del personal de mando, que sustenten la toma de decisiones.
- Comunicar a la Dirección de Capital Humano los resultados de los procesos de promoción y evaluación del personal académico “de apoyo y asistencia a la educación”, así como los de admisión y evaluación del personal de mando.
- Organizar y coordinar la participación de la División y sus departamentos en la formulación de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Dirección, así como en los seguimientos respectivos, en su ámbito de competencia.
- 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 PERSONAL ACADÉMICO**

- Participar en la formulación y actualización de reglamentos, instructivos, convocatorias e instrumentos administrativos y técnicos, así como en el desarrollo de propuestas de modificación al proceso y procedimientos de su competencia.
- Aplicar y dar cumplimiento a las normas y lineamientos en materia del proceso de promoción docente y de evaluación de categoría del personal académico.
- Organizar y operar los procesos de promoción docente, evaluación y regularización de categoría académica.
- Revisar y analizar la documentación oficial para elaborar las propuestas de dictámenes, dictámenes definitivos y comunicados oficiales para su aprobación por las comisiones Central Mixta Paritaria de Promoción Docente y Mixta de Categoría Académica.
- Elaborar la estimación de cantidades y costos para los procesos de promoción docente y evaluación de categoría académica.
- Participar en el ámbito de competencia, en la Comisión Central Mixta Paritaria de Promoción Docente y en la Comisión Mixta Paritaria de Evaluación de Categoría.
- Elaborar la estadística relativa a la promoción docente y evaluación de categoría académica, así como los cambios de plaza del personal beneficiado en dichos procesos.
- Preparar información para las áreas competentes en relación a la categoría de los docentes que participaron en becas, apoyos y estímulos al desempeño docente.
- Elaborar estudios prospectivos y diagnósticos situacionales del proceso de promoción docente y evaluación de categoría que sustenten la toma de decisiones.
- Participar en el ámbito de competencia, en la formulación y seguimientos de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos.
- 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.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



## **DEPARTAMENTO DE PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN**

- Participar en la formulación y actualización de reglamentos, instructivos, circulares e instrumentos administrativos y técnicos, así como en el desarrollo de propuestas de modificación al proceso y procedimientos de su competencia.
- Aplicar y dar cumplimiento a las normas y lineamientos en materia de los procesos de reclutamiento, selección y promoción del personal de apoyo y asistencia a la educación.
- Organizar y operar los procesos de selección y admisión, capacitación, promoción horizontal y vertical del personal de apoyo y asistencia a la educación.
- Revisar y analizar la documentación de los expedientes del personal de apoyo y asistencia a la educación participante en los procesos de selección y admisión de promoción horizontal y vertical para su aprobación por las comisiones Mixta Paritaria de Selección y Admisión, Mixta Paritaria de Promoción Horizontal y Mixta Paritaria de Promoción Vertical Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.
- Elaborar la estimación de cantidades y costos para los procesos de Selección y Admisión, Capacitación, Promoción horizontal y vertical del personal de apoyo y asistencia a la educación.
- Realizar los estudios para la detección de las necesidades de capacitación del personal de apoyo y asistencia a la educación a nivel institucional, en coordinación con las instancias correspondientes del Instituto.
- Elaborar la estadística relativa a la selección y admisión, capacitación, promoción horizontal y vertical del personal de apoyo y asistencia a la educación.
- Comprobar la integración de la información del cambio de plazas del personal participante en los procesos de promoción vertical y de selección y admisión para la consolidación del analítico de plazas del personal del Instituto.
- Elaborar estudios prospectivos y diagnósticos situacionales de los procesos de selección y admisión, capacitación, promoción horizontal y vertical del personal de apoyo y asistencia a la educación para el desarrollo de documentos que sustenten la toma de decisiones.
- Participar, en su ámbito de competencia, en la formulación y seguimiento de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y los



reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos.

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



## **DEPARTAMENTO DE PERSONAL DE MANDO**

- Participar en la formulación y actualización de reglamentos, instructivos, circulares e instrumentos administrativos y técnicos, así como en el desarrollo de propuestas de modificación al proceso y procedimientos de su competencia.
- Aplicar y dar cumplimiento a las normas y lineamientos en materia de los procesos de admisión y evaluación del desempeño del personal de mando.
- Elaborar la estadística relativa a la selección y evaluación del desempeño del personal de mando.
- Apoyar técnicamente a las Secretarías del Instituto en la elaboración de sus programas anuales de Evaluación del Desempeño del Personal de Mando.
- Integrar el Programa Anual de Evaluación del Desempeño del Personal de Mando y someterlo ante las instancias correspondientes para su aprobación.
- Participar en el seguimiento y evaluación de la operación del Programa Anual de Evaluación del Desempeño del Personal de Mando.
- Participar en la elaboración de convocatorias para el concurso de puestos de mando, de acuerdo a las especificaciones establecidas.
- Participar en la formulación, validación y aplicación de los instrumentos de evaluación a los aspirantes, así como en la integración de las evaluaciones aplicadas.
- Elaborar los procedimientos asociados a los procesos de admisión y evaluación del personal de mando.
- Participar en el diagnóstico de necesidades de capacitación, así como en el seguimiento y evaluación de la operación del programa anual de formación, capacitación y actualización para el personal de mando de la Dirección.
- Elaborar estudios prospectivos y diagnósticos situacionales del proceso de selección y evaluación del personal de mando, que sustenten la toma de decisiones.
- Participar, en su ámbito de competencia, en la formulación y seguimientos de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos.



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



## **DIVISIÓN DE TRAYECTORIAS DEL PERSONAL**

- Coordinar la elaboración y actualización de reglamentos, normas, políticas lineamientos, circulares, instructivos y demás instrumentos normativos para la gestión del capital humano, así como proponer modificaciones al proceso y procedimientos de su competencia.
- Analizar y dictaminar la procedencia de las solicitudes de contratación, asignación, cambio de adscripción, bajas, licencias y otros movimientos de personal que realicen las dependencias politécnicas, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.
- Verificar que la asignación de plazas en el Instituto, se realice de conformidad con los requisitos normativos establecidos para tal efecto y de acuerdo con las necesidades institucionales.
- Administrar y operar en coordinación con las direcciones de Programación y Presupuesto y de Recursos Financieros, la actualización y afectación permanente del Analítico Presupuestal de Plazas autorizado al Instituto para asegurar la oportunidad y precisión del cierre de ejercicio.
- Supervisar que los trámites para recepción, registro e ingreso de movimientos de personal al sistema de nómina se realicen conforme a los procedimientos autorizados y con los soportes documentales respectivos.
- Coordinar la recepción de las incidencias laborales y administrativas del personal, reportadas por las dependencias politécnicas, para la entrega de los reportes correspondientes a la División de Sistemas de Información para realizar la afectación en nómina.
- Coordinar, apoyar y asesorar a las dependencias politécnicas para atender los trámites relacionados con la contratación, asignación, cambio de adscripción, bajas, licencias y otros movimientos de personal, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.
- Coordinar las acciones para la actualización de la información que integra la base de datos del personal del Instituto, conjuntamente con la División de Sistemas de Información para realizar las modificaciones correspondientes en la trayectoria laboral del trabajador.
- Participar en representación del Director de Capital Humano, en las Comisiones Mixtas Paritarias que le sean encomendadas, en términos de las disposiciones legales aplicables.

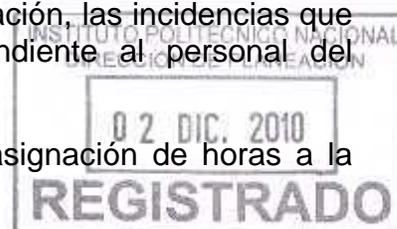


- Coordinar y controlar los trámites para el otorgamiento de las prestaciones económicas y servicios al personal del Instituto y sus beneficiarios, de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad y convenios suscritos con las representaciones sindicales de los trabajadores y que resulten aplicables.
- Supervisar que el pago de estímulos que otorga el Instituto Politécnico Nacional y la Secretaría de Educación Pública al personal académico y de apoyo y asistencia a la educación por años de servicio y desempeño laboral, se realice en tiempo y forma, y de acuerdo a lo previsto en la normatividad aplicable.
- Coordinar y supervisar que las solicitudes de información relativa a la plantilla del personal del Instituto se atiendan de conformidad con lo dispuesto en la normatividad federal aplicable en materia de la protección de datos personales.
- Verificar y validar que los documentos que presente el personal del Instituto para la certificación de cartas poder en el que otorga a otra persona poder amplio y suficiente para efectuar diversos trámites, derivados de la relación laboral en su nombre y representación ante la Dependencia cumplan con los requisitos legales de forma y fondo.
- Verificar que los requerimientos de información solicitados por la Oficina del Abogado General, la Unidad de Enlace, el Órgano Interno de Control en el Instituto y demás órganos fiscalizadores se atiendan en tiempo y forma, y de conformidad con lo dispuesto en el marco normativo aplicable.
- Organizar y coordinar la participación de la División y sus departamentos en la elaboración de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Dirección, así como en los seguimientos respectivos, en el ámbito de su competencia.
- Validar e integrar los reportes y estadísticas sobre los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



## **DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL**

- Formular propuestas de actualización de instructivos, circulares e instrumentos administrativos y técnicos, así como proponer modificaciones al proceso y procedimientos de su competencia.
- Verificar y aplicar la normatividad establecida en lo relativo al registro de los movimientos por creación y cancelación de plazas en el analítico presupuestal.
- Asignar las plazas autorizadas a las unidades académicas y administrativas del Instituto.
- Analizar y formular las cédulas para realizar los cambios de plazas originados de los procesos de basificación, promoción y cambio de adscripción.
- Examinar, verificar y coordinar las cédulas para el cambio de plazas relativas a los procesos de promoción y cambio de adscripción, así como formular los lotes por concepto y efecto.
- Administrar las modificaciones al analítico presupuestal de las plazas del personal del Instituto, así como elaborar los reportes alfabéticos, presupuestales, por zona pagadora y los concentrados e informes que se requieran al respecto, en colaboración con la División de Sistemas de Información.
- Establecer los tiempos de registro de las afectaciones de plazas al analítico presupuestal mediante la revisión frecuente de los listados y la identificación oportuna de diferencias, con el objeto de asegurar la veracidad de la información relativa a los movimientos de plazas.
- Consolidar los mecanismos de validación y asignación por tipo de plaza a través de la implementación de controles, con el fin de asegurar la disponibilidad del recurso presupuestal necesario para atender los procesos internos derivados de acuerdos con instancias del IPN y organizaciones sindicales.
- Elaborar reportes estadísticos del estatus de incidencias y analítico de plazas a la División de Trayectorias del Personal para su presentación ante la Dirección.
- Registrar y enviar a la División de Sistemas de Información, las incidencias que se generan durante el semestre lectivo, correspondiente al personal del Instituto.
- Atender a las unidades académicas a través de la asignación de horas a la estructura educativa del instituto.

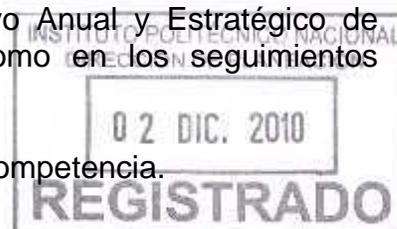


- Atender las solicitudes por cambio de adscripción de las unidades académicas y administrativas del IPN.
- Colaborar en la formulación y seguimiento de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a cargo, así como proporcionar en el ámbito de competencia, la información que sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



## **DEPARTAMENTO DE TRÁMITES AL PERSONAL**

- Formular propuestas de actualización de normas, políticas, procedimientos, lineamientos, circulares, instructivos y demás instrumentos normativos que se requieran, en el ámbito de competencia.
- Analizar la información remitida por las dependencias politécnicas para realizar los trámites administrativos del personal.
- Asesorar a las dependencias politécnicas que lo requieran para el trámite de altas, bajas, licencias y reanudaciones del personal del Instituto.
- Registrar el FUP de alta del personal de nuevo ingreso al Instituto en el Sistema Institucional del Formato Único de Personal para generar el registro en el Sistema de Recursos Humanos y Nómina, con base en la normatividad aplicable.
- Remitir a la División de Sistemas de Información los movimientos autorizados por la Dirección de Capital Humano para su captura y liberación en la quincena correspondiente, y el registro de la trayectoria del personal.
- Formular los reportes de las licencias sin goce de sueldo del personal del Instituto y remitirlos a la División de Remuneraciones para evitar pagos indebidos.
- Registrar y expedir los documentos para la autorización de licencias sin goce de sueldo y, en su caso, prórroga.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas de los movimientos del personal que sean solicitados por su superior jerárquico.
- Analizar y tramitar las solicitudes que presente el personal del Instituto en materia de prestaciones y servicios, en el ámbito de su competencia.
- Atender los requerimientos de información solicitados por la Unidad de Enlace, en el ámbito de su competencia.
- Atender en tiempo y forma, los requerimientos de información solicitados por el Órgano Interno de Control en el Instituto y la Oficina del Abogado General.
- Participar en la elaboración de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Dirección, así como en los seguimientos respectivos, en el ámbito de competencia.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



## **DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS**

- Contribuir en la formulación y actualización de reglamentos, instructivos, circulares e instrumentos administrativos y técnicos, así como en el desarrollo de propuestas de modificación al proceso y procedimientos de su competencia.
- Fortalecer el cumplimiento de la normatividad establecida para el otorgamiento de las prestaciones económicas y servicios a que tiene derecho el personal del Instituto.
- Proporcionar la asesoría y el apoyo necesario a las unidades académicas y administrativas que lo soliciten, sobre los trámites de prestaciones y servicios a que tiene derecho el personal.
- Efectuar los trámites correspondientes a la cédula de registro del personal de nuevo ingreso.
- Registrar, controlar y efectuar los trámites correspondientes para el otorgamiento de las prestaciones económicas y los servicios al personal del Instituto y a sus beneficiarios, en los términos de la normatividad aplicable ante las instancias correspondientes.
- Analizar las solicitudes de compatibilidad de empleos del personal de las unidades académicas y administrativas del Instituto, así como tramitar su certificación y autorización.
- Elaborar y expedir las constancias de servicios para el personal del Instituto.
- Expedir la solicitud de hoja única de servicios del personal de las unidades académicas y administrativas del Instituto, así como tramitar su certificación y autorización.
- Elaborar y expedir las credenciales de identificación institucional así como las credenciales para personal de mando y directivo.
- Efectuar el trámite del seguro de gastos médicos mayores para los servidores públicos de mando, y del personal directivo de las unidades académicas y administrativas del Instituto.
- Efectuar el trámite de los seguros institucionales para el personal académico y de apoyo y asistencia a la educación.



- Efectuar el pago de estímulos del Instituto Politécnico Nacional y de la Secretaría de Educación Pública al personal académico y de apoyo y asistencia a la educación por años de servicio y desempeño laboral.
- Colaborar en el ámbito de competencia, en la formulación y seguimiento de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a cargo, así como proporcionar, en el ámbito de competencia, la información que sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Las demás funciones que se confieran conforme a su competencia.



## **DIVISIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

- Coordinar la formulación y actualización de instructivos, circulares e instrumentos administrativos y técnicos, así como proponer modificaciones al proceso y procedimientos de su competencia.
- Programar y coordinar la atención de los requerimientos de información magnética y por otros medios solicitada a la Dirección por parte de las diferentes unidades académicas y administrativas del Instituto.
- Coordinar el análisis, diseño y programación de los sistemas computacionales, así como el diseño, desarrollo y puesta en marcha de nuevas aplicaciones, tanto para ambiente web o cliente servidor para microcomputadoras aisladas requeridas por la Dirección de Capital Humano.
- Programar y coordinar la atención y aplicación de los requerimientos de información de terceros institucionales, unidades académicas y administrativas del Instituto, así como de otras instituciones educativas o gubernamentales en materia de gestión del capital humano.
- Programar y coordinar la operación de los sistemas de nómina para empleados, servidores públicos de mando, personal contratado por honorarios, pensión alimenticia, así como para los estímulos al desempeño docente y al desempeño de los investigadores.
- Programar y coordinar el procesamiento, revisión, impresión y entrega de los productos de nómina, de la expedición, cancelación, reexpedición, reposición y reintegro de pagos y canje de cheques del personal.
- Programar y coordinar la captura de información de movimientos del personal en el sistema de nómina.
- Supervisar la guardia y custodia en medio magnético de la información relativa a la nómina del Instituto.
- Asegurar la custodia y supervisar la administración de los cheques en blanco para el pago de nómina y supervisar el resguardo de los cheques cancelados del pago de nómina del personal del Instituto.
- Coordinar el procesamiento de la conciliación bancaria de formas valoradas con los estados de cuenta enviados por la Institución bancaria correspondiente.

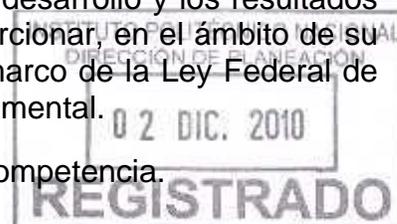


- Supervisar el buen funcionamiento del equipo de cómputo y de red asignados a la Dirección, así como planear y coordinar la ejecución de los trabajos de mantenimiento a los sistemas de información y equipos.
- Autorizar y supervisar la instalación del software y hardware con el que opera la Dirección.
- Organizar y coordinar la participación de la División y sus departamentos en la formulación de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Dirección, así como en los seguimientos respectivos, en su ámbito de competencia.
- 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.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



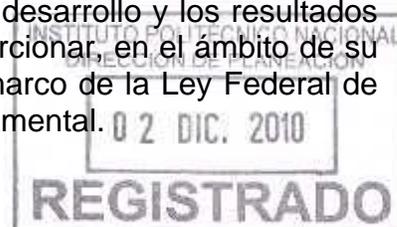
## DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y SOPORTE INFORMÁTICO

- Participar en la formulación y actualización de instructivos, circulares e instrumentos administrativos y técnicos, así como en el desarrollo de propuestas de modificación al proceso y procedimientos de su competencia.
- Atender las solicitudes de información de la Dirección, unidades académicas y administrativas del Instituto y terceros institucionales.
- Proporcionar los servicios de apoyo informático que requieran las áreas de la Dirección relacionados con el desarrollo de sistemas.
- Administrar las diferentes bases de datos que se operan en la División, programar y realizar el mantenimiento de los sistemas de información, así como el diseño, desarrollo y puesta en marcha de nuevas aplicaciones de cómputo relacionadas con las actividades propias de la Dirección de Capital Humano.
- Reestructurar y actualizar las bases de datos para soportar los requerimientos de los sistemas de información que las accedan.
- Instalar y/o actualizar el software que corresponde a las nuevas versiones de bases de datos que existen en la Dirección.
- Proponer la capacitación y actualización del personal de la División sobre las nuevas versiones de software y bases de datos que se instalen en los equipos informáticos.
- Respalidar la información en medios magnéticos u ópticos, así como mantener el buen funcionamiento del equipo de cómputo y de red asignados a la Dirección.
- Dar servicio de mantenimiento y soporte técnico a los equipos de cómputo que dispone la Dirección de Capital Humano.
- Participar, en su ámbito de competencia, en la formulación y seguimientos de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos.
- 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.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



## **DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE NÓMINA**

- Participar en la formulación y actualización de instructivos, circulares e instrumentos administrativos y técnicos, así como en el desarrollo de propuestas de modificación al proceso y procedimientos de su competencia.
- Generar los productos informáticos para dar atención a los requerimientos de información magnética y por otros medios, solicitada a la Dirección por parte de las unidades académicas y administrativas del Instituto, así como por terceros institucionales y otras instituciones.
- Atender las solicitudes de información de la Dirección, unidades académicas y administrativas del Instituto y terceros institucionales.
- Operar el procesamiento, revisión, impresión y entrega de los productos de nómina, de la expedición, cancelación, reexpedición, reposición, reintegro de pagos y canje de cheques del personal.
- Custodiar y administrar los cheques en blanco para el pago de nómina y resguardar los cheques cancelados del pago de nómina del personal del Instituto.
- Atender y aplicar los requerimientos de información de terceros institucionales, unidades académicas y administrativas del Instituto y de otras instituciones.
- Operar los sistemas de nómina para empleados, funcionarios, personal contratado por honorarios, pensión alimenticia, así como de estímulos al desempeño docente y al desempeño de los investigadores.
- Proporcionar los servicios de apoyo informático a las áreas del Instituto y terceros institucionales en materia de incorporación de información en los sistemas computacionales de la Dirección.
- Participar en el ámbito de competencia en la formulación y seguimientos de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos.
- 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.



- Realizar el análisis de los sistemas computacionales para el procesamiento de la nómina.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



## **DIVISIÓN DE REMUNERACIONES**

- Coordinar la formulación y actualización de instructivos, circulares e instrumentos administrativos y técnicos, así como proponer modificaciones al proceso y procedimientos de su competencia.
- Coordinar la aplicación de las políticas y normas establecidas en materia de pago de remuneraciones y prestaciones para el personal del Instituto.
- Coordinar y supervisar la aplicación de los tabuladores de sueldos vigentes en la nómina ordinaria, extraordinaria y de los servidores públicos de mando y personal directivo de las unidades académicas y administrativas del Instituto.
- Coordinar y supervisar la aplicación de las normas, políticas y acuerdos en lo relativo al pago de remuneraciones, servicios y prestaciones del personal del Instituto.
- Organizar y controlar la aplicación del presupuesto autorizado para el pago de los estímulos de desempeño docente y de desempeño de los investigadores.
- Coordinar el cotejo de los comprobantes de depósito, comprobantes de órdenes de pago y cheques bancarios, contra los listados de nómina correspondientes.
- Coordinar la entrega de cheques bancarios, comprobantes de percepciones y descuentos, así como de los respectivos listados de nómina a los pagadores habilitados de las unidades académicas y administrativas del Instituto.
- Coordinar y supervisar la aplicación de los movimientos en la nómina de los servidores públicos de mando, así como del personal directivo de las unidades académicas y administrativas del Instituto.
- Controlar el proceso de pago de remuneraciones del personal de las unidades académicas y administrativas del Instituto.
- Coordinar y supervisar el registro y control del presupuesto ejercido para el pago de nómina del personal del Instituto, así como el resguardo de las comprobaciones correspondientes.
- Coordinar y supervisar la determinación de las bases para el cálculo de los enteros a terceros institucionales.



- Coordinar y supervisar la actualización de los datos personales en la nómina ordinaria que se lleva a cabo a través del movimiento unificado establecido para tal efecto, así como la validación de la información relativa a descuentos variables remitida por terceros institucionales.
- Coordinar y supervisar la realización del trámite para la reexpedición de cheques cancelados, conforme a la normatividad establecida.
- Coordinar y supervisar la aplicación y entero de las aportaciones al SAR, FOVISSSTE e ISSSTE a favor del personal del Instituto.
- Coordinar la integración y resguardo de la documentación original que respalda el pago de remuneraciones de reclamos efectuados por el personal del Instituto.
- Supervisar la expedición de la tarjeta de nómina inmediata y controlar la información de liquidaciones de pagos automáticos y semiautomáticos.
- Coordinar y supervisar la emisión y distribución de las constancias anuales de percepciones.
- Supervisar la aplicación de las liquidaciones, resultado del estudio de laudos emitidos por el H. Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
- Coordinar el trámite de pago de pensión alimenticia para los beneficiarios del personal del Instituto.
- Autorizar la conciliación bancaria por las cuentas de nómina, recuperaciones, intereses y SAR del Instituto.
- Coordinar la realización de las estimaciones y cálculos de los pagos indebidos, se realice el fincamiento de responsabilidades y el registro contable de las recuperaciones de erogaciones no procedentes.
- Coordinar y supervisar el análisis de los movimientos incorporados a la nómina y autorizar la emisión del pago de remuneraciones al personal que corresponda.
- Coordinar el trámite de pago para el personal contratado por honorarios en el Instituto.
- Coordinar y aprobar la emisión y pago de las nóminas ordinarias y/o extraordinarias.



- Organizar y coordinar la participación de la División y sus departamentos en la formulación de los programas Operativo Anual y Estratégico de desarrollo de Mediano Plazo de la Dirección, así como en los seguimientos respectivos, en su ámbito de competencia.
- 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.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su ámbito de competencia.



## **DEPARTAMENTO DE SOPORTE CONTABLE Y PRESUPUESTAL**

- Formular y actualizar los reglamentos, instructivos, circulares e instrumentos administrativos y técnicos, así como proponer modificaciones al proceso y procedimientos de su competencia.
- Supervisar la debida aplicación de la normatividad establecida en lo relativo al pago de remuneraciones del personal del Instituto.
- Coordinar la verificación de la aplicación de los tabuladores de sueldos vigentes en nómina ordinaria, extraordinaria y de los servidores públicos de mando y personal directivo de las unidades académicas y administrativas del Instituto.
- Coordinar la verificación de los cálculos de nómina ordinaria y extraordinaria.
- Coordinar la validación de los movimientos incorporados a la nómina ordinaria, horas extras y extraordinarios, para la autorización y emisión definitiva del pago de remuneraciones al personal que corresponda.
- Coordinar la captura en el sistema de Recursos Humanos del Instituto, el o los volantes de suspensión de sueldos, enviados por las unidades administrativas y académicas del IPN, para evitar el pago indebido.
- Supervisar la emisión de las órdenes de pago quincenales de la nómina ordinaria y extraordinaria para la remuneración del personal adscrito a centros foráneos.
- Coordinar el análisis y captura en el sistema de Recursos Humanos de los dictámenes por los juzgados de lo familiar para efecto de la aplicación del descuento de pensión alimenticia.
- Coordinar la verificación y pago de la nómina de pensión alimenticia para los beneficiarios del personal del Instituto con base en el dictamen o resolución correspondiente.
- Supervisar el trámite de pago autorizado para las aportaciones del Instituto al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR-Retiro) y Fondo de la Vivienda del FOVISSSTE e ISSSTE.
- Autorizar la transmisión de la base de datos del personal del Instituto a BBVA Bancomer, para el pago de las nóminas ordinaria y extraordinaria.

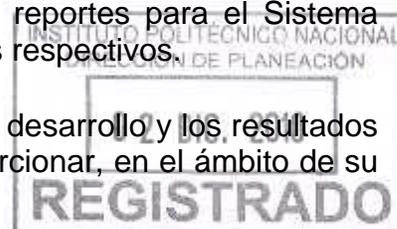


- Elaborar la conciliación bancaria de las cuentas, recuperaciones, intereses y SAR del Instituto en coordinación con el departamento de producción de nómina.
- Revisar la conciliación bancaria de la cuenta de nómina del instituto en coordinación con el Departamento de Producción de Nómina, conforme al presupuesto ejercido en el capítulo de servicios personales.
- Coordinar la verificación de la emisión y distribución de las constancias de percepciones de sueldos, anuales.
- Coordinar la elaboración y presentación de la declaración anual de los trabajadores del Instituto ante la SHCP.
- Supervisar el cálculo de los sueldos y salarios caídos con base en los laudos emitidos por el H. Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
- Coordinar la integración de 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.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



## **DEPARTAMENTO DE CONTROL DE NÓMINA**

- Coordinar la solicitud del recurso presupuestal a la Dirección de Recursos Financieros, a fin de asegurar en tiempo y forma, el pago de las obligaciones fiscales, federales y locales aplicables por la erogación de sueldos y salarios, así como llevar el registro y control del presupuesto ejercido por el pago de nómina.
- Coordinar la validación de los comprobantes de depósito, comprobantes de orden de pago y cheques bancarios del personal del Instituto que coincidan con los listados de nómina correspondientes.
- Coordinar la entrega a los pagadores habilitados de las Unidades Académicas y Administrativas del IPN, los cheques bancarios, comprobantes de percepciones y descuentos y listados de nómina, para su distribución a los trabajadores del Instituto.
- Coordinar la entrega de cheques y/o comprobantes de pago a los beneficiarios de pensión alimenticia.
- Coordinar la retención y cancelación de cheques y/o comprobantes de depósito.
- Supervisar la entrega, a los pagadores habilitados, de vales de despensa y vales de libros conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar la comprobación de nómina ordinaria y extraordinaria de las diferentes Unidades Responsables para su resguardo.
- Coordinar la solicitud del entero de los descuentos personales de los trabajadores del Instituto.
- Coordinar la elaboración de conciliación mensual y anual de la erogación por partida presupuestal.
- Formular y actualizar los reglamentos, instructivos, circulares e instrumentos administrativos y técnicos, así como proponer modificaciones al proceso y procedimientos de su competencia.
- Planear, en su ámbito de competencia, la formulación de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos.
- Coordinar 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.

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



## **DEPARTAMENTO DE ACLARACIÓN DE PAGOS**

- Participar en la formulación y actualización de reglamentos, instructivos, circulares e instrumentos administrativos y técnicos, así como proponer modificaciones al proceso y procedimientos de su competencia.
- Verificar la correcta aplicación de la normatividad y de las políticas establecidas en lo relativo a las solicitudes de pago de remuneraciones, servicios y prestaciones del personal del Instituto.
- Supervisar la recepción y trámite de reposición y reexpedición de cheques por extravío, cancelación y deterioro.
- Controlar y supervisar la información relativa al pago de remuneraciones, becas, estímulos, prestaciones económicas y del Sistema de Ahorro para el Retiro.
- Revisar la información para la devolución de percepciones por concepto de faltas justificadas.
- Coordinar los trámites bancarios para la expedición de la tarjeta de nómina inmediata.
- Supervisar la expedición de las constancias de percepciones y descuentos, quincenales y anuales del personal del Instituto.
- Integrar y supervisar la información necesaria para determinar las responsabilidades por licencias sin goce de sueldo, licencias medicas, bajas definitivas, becas COTEPABE y tramitar su recuperación.
- Desarrollar e integrar el registro contable de las recuperaciones efectuadas por concepto de pagos indebidos
- Verificar el pago de becas de estímulo al desempeño docente, desempeño a la investigación, estímulos SNI y premio a la mejor tesis de Posgrado.
- Coordinar el pago de solicitudes de prestaciones económicas de los trabajadores del Instituto mediante nomina extraordinaria
- Supervisar la actualización de la información correspondiente a los descuentos variables aplicados en nómina emitidos por terceros.



- Instrumentar en el ámbito de competencia, en la formulación y seguimientos de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos.
- Supervisar la Elaboración e integración de los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a cargo, así como proporcionar, en el ámbito de competencia la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

