



SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

A los cuatro días del mes de mayo de dos mil once, 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 Coordinación de Comunicación Social**, como un soporte a la gestión institucional, con el propósito de contribuir a mejorar la distribución de competencias de carácter orgánico-administrativo, delimitar la autoridad y la responsabilidad, reflejar la división armónica del trabajo e integrar en forma coordinada las actividades institucionales, para el mejor cumplimiento de las funciones sustantivas de esta Casa de Estudios.



"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"

YoLoxochitl Bustamante Díez
DRA. YOLOXÓCHITL BUSTAMANTE DÍEZ
DIRECTORA GENERAL



DIRECCION GENERAL
INSTITUTO POLITECNICO
NACIONAL



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Secretaría de Gestión Estratégica
Dirección de Planeación

mayo de 2011

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

04 MAYO 2011

MO-1

REGISTRADO

CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN	1
I. ANTECEDENTES	3
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	5
III. ATRIBUCIONES	12
IV. ORGANIGRAMA	13
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	14
VI. OBJETIVO	15
VII. FUNCIONES	
– COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	16
• COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS	18
• ENCARGADO DE ACUERDOS	19
• DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	20
– DIVISIÓN DE DIFUSIÓN	22
• DEPARTAMENTO DE DISEÑO	24
• DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A MEDIOS EXTERNOS	25
– DIVISIÓN DE REDACCIÓN	26
• DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA	27
• DEPARTAMENTO DE GACETA POLITÉCNICA	29

INTRODUCCIÓN

La acelerada evolución tecnológica, la globalización de la economía, la competencia internacional, los elevados índices de calidad y productividad de los países industrializados, entre otros factores, han generado nuevos retos al país, que se deben enfrentar con un fuerte apoyo educativo. Por tal razón, el Instituto Politécnico Nacional implanta una serie de acciones orientadas a impulsar y fortalecer sus funciones de dirección y coordinación general, en un proceso sostenido de reforma académico-administrativa.

En este sentido, las funciones de la Coordinación de Comunicación Social se orientan a la construcción de una gestión y administración sólidas, en el marco de un proceso de transformación integral apuntalado por el establecimiento y operación de una reforma académica y la reestructuración orgánico-funcional, derivadas de un esquema de planeación estratégica y participativa con visión de largo plazo.

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

Los rubros que conforman este manual son:

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

La difusión del Manual propiciará una mayor coordinación e integración del personal de la Coordinación, al facilitarle la identificación de las funciones básicas y servir de instrumento de consulta, debiendo formar parte de su patrimonio.

I. ANTECEDENTES

Las funciones relativas a la comunicación y divulgación tienen su antecedente en la Dirección de Egresados y Comunicación Social.

Es la encargada de compilar la información institucional, organizarla, divulgar y elaborar un informe general de los temas, como se desarrollan y el logro de los objetivos.

El antecedente de dicha Coordinación es el siguiente:

Partiendo de la Dirección de Egresados y Relaciones Públicas 1995-1996. Depende orgánicamente de la Dirección General. De conformidad con los artículos 30 y 31 del Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional, tiene como objetivos:

- Conducir y atender las actividades de Comunicación Social del Instituto.
- Divulgar, por medio de mecanismos internos y externos, dar seguimiento y promover la edición de publicaciones científicas y culturales, principalmente de los miembros de la comunidad politécnica.

A partir del mes de junio de 1997, con fundamento en las facultades que la Ley Orgánica del Instituto confiere al Director General, éste gira instrucciones y la División de Comunicación Social y la División de Imagen Institucional, son integradas a la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas; la Dirección de Egresados pasa como División de Egresados a formar parte de la Dirección de Servicio Social.

Para el año de 2001, el Director ha girado instrucciones para que la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas sea ahora, Coordinación General de Comunicación Social y Divulgación teniendo como siempre el objetivo de la integración y operación de las relaciones públicas, comunicación social y divulgación de la imagen institucional, manteniendo informada a la comunidad politécnica y a la sociedad en general sobre el desarrollo del quehacer institucional, destacando logros y el cumplimiento de las metas, así como los servicios educativos de investigación científica y tecnológica, extensión y apoyo académico que presta el IPN.

Para el año 2004, las metas y objetivos se organizan de la siguiente manera:

- Responsabilidad y Relación con el Entorno. Diseño, edición y divulgación.
- Una Nueva Gestión Institucional. Vinculación con los procesos académicos.
- Fortalecimiento de la Imagen Institucional. Entrevistas, eventos, asesorías, diseño y distribución en medios escritos, radio, televisión y electrónicos.

En el mes de septiembre del año 2005 en un número extraordinario de la Gaceta Politécnica (no. 616), es publicado el Acuerdo en el que se aprueba la nueva estructura órgano-administrativa de la Administración Central del Instituto Politécnico Nacional en donde la Coordinación General de Comunicación Social cambia a Coordinación de Comunicación Social.



II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

A la Coordinación de Comunicación Social del Instituto Politécnico Nacional, le resultan aplicables, en lo conducente, entre otras, las disposiciones contenidas en los ordenamientos e instrumentos jurídicos, académicos y administrativos siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-II-1917. Última reforma D.O.F. 28-VII-2010.

CÓDIGOS

- Código Civil Federal.
D.O.F. 26-V-1928. Última reforma D.O.F. 28-I-2010.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24-II-1943. Última reforma D.O.F. 30-XII-2008.

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 de Planeación.
D.O.F. 05-I-1983. Última reforma D.O.F. 13-VI-2003.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13-III-2002. Última reforma D.O.F. 28-V-2009.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10-IV-2003. Última reforma D.O.F. 09-I-2006.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2002. Última reforma D.O.F. 06-VI-2006.

- Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 12-V-2000. Última reforma D.O.F. 24-IV-2006.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
D.O.F. 28-XII-1963. Última reforma D.O.F. 03-V-2006.
- Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01-IV-1970. Última reforma D.O.F. 17-I-2006.
- Ley del Sistema Nacional de Información, Estadística y Geográfica.
D.O.F. 16-IV-2008.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
D.O.F. 29-XII-1978.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
D.O.F. 29-VI-1992. Última reforma D.O.F. 30-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.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
D.O.F. 25-VI-2002. Última reforma D.O.F. 24-VI-2009.
- Ley General de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 10-VI-2005. Última reforma D.O.F. 01-VIII-2008.

REGLAMENTOS

EXTERNOS

- Reglamento de becas del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 10-IX-2004. Última reforma D.O.F. 21-X-2009.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
D.O.F. 03-XI-1982. Última reforma D.O.F. 24-III-2004.

- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 06-IX-2007.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2003.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 11-III-2008.
- Reglamento de la Ley General de Población.
D.O.F. 14-IV-2000. Última reforma D.O.F. 29-XI-2006.

INTERNOS

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Octubre de 1998. Última reforma G.P. Enero de 2004.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Septiembre de 2009.
- Reglamento del Decanato del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Enero de 2006.
- Reglamento del Archivo Histórico del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Enero de 2006.
- Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Enero de 2006.
- Reglamento de Estudios Escolarizados para los Niveles Medio Superior y Superior del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Octubre de 2000.
- Reglamento de Integración Social.
G.P. Abril de 2008.
- Reglamento de Estudios de Posgrado del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Julio 2006.

- Reglamento de Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Octubre de 2006.
- Reglamento de Becas, Estímulos y otros Medios de Apoyo para Alumnos del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Octubre de 2006.
- Reglamento del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Octubre de 2006.
- Reglamento de Incorporación, Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y Revalidación de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Julio de 1998. Última reforma G.P. Abril de 1999.
- Reglamento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Noviembre de 1997.
- Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad del Personal Académico de Tiempo Completo del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Septiembre de 2005.
- Reglamento del Programa de Estímulo al Desempeño Docente.
G.P. Enero de 2001.
- Reglamento de Promoción Docente del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Enero de 2007. Última reforma G.P. Enero de 1998.
- Reglamento de Diplomados del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Junio de 1993.
- Reglamento de Academias del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Agosto de 1991.
- Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Octubre de 1991.
- Reglamento para la Aprobación de Planes y Programas de Estudio del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Enero de 1990.
- Reglamento de Prácticas y Visitas Escolares del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Enero de 1990.

- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Enero de 1990.
- Reglamento para la Operación, Administración y Uso de la Red Institucional de
Cómputo y Telecomunicaciones del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Julio de 2006.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del
Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Febrero de 1995.
- Reglamento de Titulación Profesional del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Abril de 1992.
- Reglamento del Año Sabático del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Diciembre de 1980.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del
Instituto Politécnico Nacional. G.P. Marzo 1988

DECRETOS

- Decreto por el que los titulares de las dependencias y entidades de la
Administración Pública Federal y servidores públicos hasta el nivel de director
general en el sector centralizado o su equivalente en el sector paraestatal, deberán
rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe de los asuntos
de sus competencias y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que
tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes los
sustituyan en sus funciones.
D.O.F. 02-IX-1988.
- Decreto 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. 12-IX-2005.

ACUERDOS

EXTERNOS

- Acuerdo por el que se aclaran atribuciones del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 10-03-2006.

- Acuerdo por el que se establecen normas para la presentación de la declaración patrimonial de los Servidores Públicos, que determina la Ley. D.O.F. 9-II-1983.

INTERNOS

- Acuerdo por el que se aprueba la nueva estructura orgánico-administrativa de la administración central del Instituto Politécnico Nacional. G.P. Agosto de 2007.
- 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 del Instituto Politécnico Nacional. G.P. Enero de 2006.
- Acuerdo por el que se crean los Comités Institucionales de Apoyo a la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional en las Áreas que se indica. G.P. Febrero de 1997.
- Acuerdo No. 6 por el que se dispone que los instructivos, circulares y demás órdenes de carácter académico, técnico y administrativo, que dicten las autoridades de las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación del IPN, deberán estar fundados en la Ley Orgánica y el Reglamento Interno del Instituto, así como en el Reglamento General de la Escuela y en las demás disposiciones de carácter general que expida la Dirección General de la propia Institución. G.P. Mayo de 1981.

PLANES Y PROGRAMAS

- Plan Nacional de Desarrollo.
- Programa Especial de Ciencia y Tecnología.
- Programa de Desarrollo Institucional.
- Programa Institucional de Mediano Plazo.
- Modelo Educativo del Instituto Politécnico Nacional.

- Modelo de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional.
- Programa Estratégico de Investigación y Posgrado.
- Programa Estratégico de Vinculación, Internacionalización y Cooperación.
- Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Coordinación.
- Programa Operativo Anual Institucional.

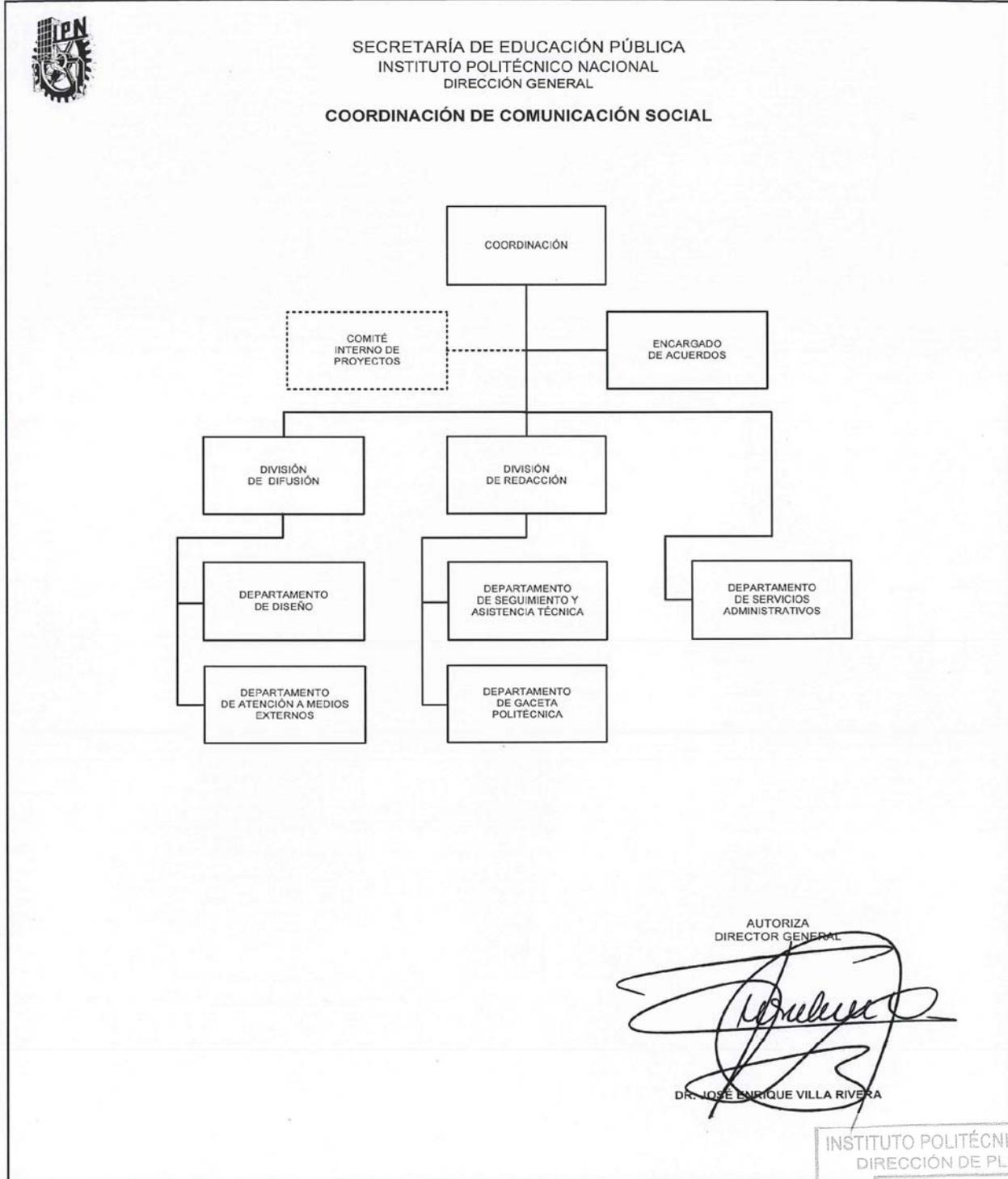
III. ATRIBUCIONES

Reglamento Orgánico.

Artículo 53. Al titular de la coordinación de comunicación social le corresponde:

- I. Proponer al director general los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la integración y operación de la comunicación social y la imagen institucional;
- II. Desarrollar y supervisar el programa de comunicación social aprobado por el director general;
- III. Gestionar ante las autoridades competentes la autorización del programa anual de trabajo de comunicación social;
- IV. Atender a los representantes de los medios de comunicación masiva y propiciar la participación de los miembros de la comunidad politécnica en la difusión de la imagen Institucional;
- V. Fungir como vocero para dar a conocer los objetivos, programas y acciones del Instituto con la finalidad de fortalecer la imagen institucional;
- VI. Generar, recabar e integrar la memoria gráfica institucional;
- VII. Mantener comunicación con las dependencias politécnicas con la finalidad de identificar la información que deba difundirse en el marco del programa de comunicación social y en apego a la normatividad aplicable;
- VIII. Auxiliar a las dependencias politécnicas para uniformar la imagen institucional a difundirse en los medios masivos de comunicación y aquellos de circulación intra e interinstitucional;
- IX. Coordinar la publicación de la Gaceta Politécnica;
- X. Mantener comunicada e informada a la comunidad politécnica y a la sociedad en general acerca del desarrollo y los logros en las actividades sustantivas del Instituto, y
- XI. Las demás atribuciones que sean necesarias para cumplir con las anteriores, previa autorización de su superior jerárquico inmediato.

IV. ORGANIGRAMA



AUTORIZA
DIRECTOR GENERAL

DR. JOSÉ ENRIQUE VILLA RIVERA

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- J60000 COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
 - COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS
- J60100 ENCARGADO DE ACUERDOS
- J60300 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
- J61000 DIVISIÓN DE DIFUSIÓN
 - J61100 DEPARTAMENTO DE DISEÑO
 - J61300 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A MEDIOS EXTERNOS
- J63000 DIVISIÓN DE REDACCIÓN
 - J63100 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA
 - J63200 DEPARTAMENTO DE GACETA POLITÉCNICA

VI. OBJETIVO

Planear, evaluar, ejecutar, dirigir, promover y difundir sistemáticamente las políticas de comunicación de las distintas unidades administrativas, académicas, científicas, tecnológicas, culturales y deportivas que conforman la estructura orgánico-funcional del Instituto, encaminadas a posicionar a la casa de estudios en la sociedad en general, a través de los diferentes medios de comunicación, impresos y electrónicos, tanto nacionales como extranjeros.

Asimismo, vincular las relaciones institucionales con la comunidad politécnica y con los representantes de los medios de comunicación, así como de los organismos públicos y privados con los que interactúa el Politécnico; al tiempo que sistematiza la recopilación y distribución de la información que se difunde sobre la institución y su ámbito de competencia.

VII. FUNCIONES

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- Dirigir la formulación del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Coordinación, así como del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Programa Presupuesto; presentarlos ante las instancias correspondientes, y controlar su desarrollo.
- Proponer a la Dirección General las normas, políticas, programas, estrategias, lineamientos y objetivos de integración y operación de la comunicación social y la divulgación de la imagen institucional; difundir lo aprobado, y supervisar su cumplimiento.
- Proponer, desarrollar y supervisar el programa de comunicación social para fortalecer la imagen institucional; difundir lo aprobado, y evaluar su cumplimiento.
- Fungir como vocero oficial del Instituto, para la difusión de la información e imagen institucional.
- Atender a los representantes de los medios de comunicación masiva, y fomentar la participación de la comunidad politécnica en la difusión y fortalecimiento de la imagen institucional.
- Diseñar, coordinar y dirigir la difusión y divulgación de los sucesos relacionados con las finalidades, logros, contribuciones y acciones del quehacer institucional para fortalecer la imagen del Instituto.
- Dirigir, coordinar, diseñar y publicar la *Gaceta Politécnica*, en apego a la normatividad aplicable.
- Mantener informada a la comunidad politécnica y a la sociedad en general sobre el desarrollo del quehacer institucional con énfasis en los logros y el cumplimiento de las metas de los servicios educativos, de investigación científica y tecnológica y de integración social que ofrece el Instituto.
- Coordinar la asesoría y el apoyo que, en materia de comunicación social y fortalecimiento de la imagen institucional, le requieran las unidades académicas y administrativas, y controlar sus resultados.
- Coordinar, supervisar y, en su caso, autorizar las publicaciones que para efectos de difusión institucional realicen las unidades responsables.

- Dirigir, implantar y evaluar un programa para la captura y análisis de la información sobre el Instituto generada por los diversos medios de comunicación, elaborar los reportes correspondientes y coordinar su distribución.
- Mantener comunicación con las secretarías de área, coordinación general, coordinaciones y las unidades académicas y administrativas para fortalecer el desarrollo de la comunicación social del Instituto.
- Informar a la Dirección General acerca del desarrollo y los 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.
- Administrar el capital humano, los recursos materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Coordinación.
- Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información de la Dirección para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive, así como la solicitada por la unidad de enlace del Instituto, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

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

ENCARGADO DE ACUERDOS

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

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- Programar, organizar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales, así como los servicios generales que la Coordinación necesita para el desarrollo de sus funciones.
- Tramitar y controlar ante la Dirección de Gestión del Capital Humano los movimientos y las incidencias del personal de la Coordinación, así como entregar los comprobantes de pago a los funcionarios y personal de la Coordinación, recabar las firmas en las nóminas correspondientes.
- Dirigir y controlar la contratación de personal especializado por honorarios; así como los trámites de altas y bajas; renovaciones; compensaciones y demás movimientos del personal ante la Dirección de Gestión del Capital Humano del Instituto, para dar cumplimiento a la normatividad e impulsar el desarrollo de los proyectos de trabajo de la Dirección General, además del desarrollo profesional de los recursos humanos.
- Coordinar la detección de necesidades de capacitación, desarrollo y actualizar al personal de la propia Coordinación, para integrar los programas de capacitación y desarrollo del personal.
- Elaborar el anteproyecto de Programa Presupuesto, así como el Operativo Anual y el Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Coordinación, gestionar la autorización correspondiente y efectuar su trámite ante las instancias competentes y supervisar su desarrollo.
- Revisar y elaborar de acuerdo a la normatividad, los manuales de organización y de procedimientos de la Coordinación, con el fin del buen funcionamiento de la misma.
- 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.
- Planear y dirigir el ejercicio del presupuesto asignado a la Coordinación de Comunicación Social 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 Coordinación, 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 Coordinación.
- Controlar el activo fijo asignado a la Coordinación, 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 Coordinación.
- Elaborar e integrar los informes que se requieran, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

DIVISIÓN DE DIFUSIÓN

- Coordinar el diseño de campañas, de acuerdo con la normatividad vigente en cuanto a la imagen institucional, que promuevan un sentido de pertenencia e identidad entre la comunidad politécnica, para difundir los mensajes oficiales.
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad, en cuanto al diseño de materiales informativos y publicaciones periódicas, con base en una imagen institucional y de acuerdo con las políticas vigentes en la materia.
- Revisar los materiales que sean publicados en medios impresos y transmitidos en radio y televisión, para informar sobre las acciones y programas institucionales al interior y exterior de la comunidad politécnica.
- Planear la realización de campañas institucionales en los diferentes medios de comunicación (impresos, electrónicos y digitales), mediante inserciones publicitarias, para difundir mensajes tanto al interior como al exterior de la comunidad politécnica.
- Coordinar la atención a los diversos medios de comunicación, y apoyar sus requerimientos informativos, para a través de ellos, difundir las actividades institucionales hacia la comunidad politécnica y a la sociedad en general.
- Formular planes de medios para la inserción publicitaria, de acuerdo con las políticas que para ello establezca el titular de la Coordinación, tanto en diarios, revistas, suplementos, espacios radiofónicos y televisivos, así como de internet, para la difusión de los mensajes e informaciones institucionales dirigidas a la comunidad politécnica y a la sociedad en general.
- Elaborar mensajes que se difundan a través del sitio de Comunicación Social en la página web del IPN, que cumplan con la normatividad vigente en materia de imagen institucional, para dar a conocer a la comunidad politécnica y a la sociedad en general las campañas e información relativa a las actividades del IPN.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y el anteproyecto de Programa Presupuesto de la Coordinación, y evaluar su cumplimiento.
- Participar en la consolidación del Sistema Institucional de Información en el ámbito de su competencia.

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

DEPARTAMENTO DE DISEÑO

- Diseñar, en diferentes medios, materiales gráficos para promover y difundir el quehacer académico, científico, tecnológico, cultural y deportivo del IPN.
- Proponer al Jefe de la División, los materiales gráficos diseñados para su aprobación y posterior impresión y difusión.
- Elaborar el diseño de la Gaceta Politécnica, tanto en medio impreso como electrónico.
- Asesorar a las escuelas, centros y unidades del IPN en el diseño y elaboración de material gráfico, para la aplicación y cumplimiento puntual de la normatividad y políticas internas vigentes en la materia.
- Proponer mecanismos para estandarizar los criterios del manejo de la imagen institucional en los materiales gráficos que se realicen en el IPN.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y el anteproyecto de Programa Presupuesto de la Coordinación, y en los seguimientos respectivos.
- Elaborar e integrar los informes que se requieran, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental e informar al Jefe de la División acerca del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A MEDIOS EXTERNOS

- Acreditar a los representantes de los medios de comunicación para el envío de invitaciones a eventos institucionales y comunicados de prensa.
- Elaborar y mantener actualizado el directorio de los medios de comunicación, con el fin de mantener una mejor relación con sus representantes.
- Apoyar en la organización de conferencias de prensa para una difusión más efectiva de lo que se pretender dar a conocer.
- Proporcionar a los medios de comunicación la información que soliciten, a través de comunicados de prensa y entrevistas con funcionarios, investigadores y personal docente, para apoyar la difusión de sus actividades.
- Participar en el desarrollo, actualización e implantación de las normas, métodos e instrumentos para la organización y el funcionamiento de los sistemas y procedimientos de las unidades responsables.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y el anteproyecto de Programa Presupuesto de la Coordinación, y en los seguimientos respectivos.
- Elaborar e integrar los informes que se requieran, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental e informar al Jefe de la División sobre el desarrollo y resultados de las acciones a su cargo.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

DIVISIÓN DE REDACCIÓN

- Formular los criterios de redacción y selección de la información que contengan las diversas ediciones de la Gaceta Politécnica, para que sean claros, coherentes, congruentes y susceptibles de ser publicados.
- Coordinar la elaboración de materiales informativos, como comunicados de prensa y transcripciones, artículos y reportajes para la Gaceta Politécnica, para su procesamiento y publicación en medios de comunicación internos y externos, en los que se dé a conocer el quehacer académico, de investigación, cultural y deportivo del IPN.
- Supervisar la labor de seguimiento y asistencia en los procesos de informar, monitorear y analizar lo que cotidianamente se publica en medios impresos y se transmite en radio y televisión, así como en los portales de internet, para elaborar la síntesis y los cortes informativos y mantener informado al Director General del acontecer nacional.
- Establecer los criterios de análisis y procesamiento de la información que se difunde en los medios de comunicación acerca del Instituto y el sector educativo, para generar reportes que den un seguimiento periodístico y se coadyuve en la toma de decisiones de las autoridades competentes.
- Revisar los contenidos temáticos del sitio de comunicación social en la página web del IPN, para comunicar de manera puntual a los usuarios los eventos, acciones y actividades que lleva a cabo el Director General y que se realizan en las escuelas, centros y unidades del Instituto.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y el anteproyecto de Programa Presupuesto de la Coordinación, evaluar su cumplimiento.
- Participar en la consolidación del Sistema Institucional de Información en el ámbito de su competencia.
- Informar a la Coordinación acerca del desarrollo y resultados de las funciones y programas a su cargo, así como supervisar los requerimientos de información solicitados por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA

- Elaborar la síntesis informativa para dar cuenta de las noticias más destacadas publicadas en los diferentes diarios, revistas y suplementos respecto del quehacer académico, de investigación, cultural y deportivo del Politécnico, así como de los temas universitarios, educativos y de trascendencia nacional, para mantener informadas a las autoridades centrales del Instituto.
- Monitorear los principales noticieros y programas de radio y televisión, para dar cuenta de las noticias más destacadas que se transmiten respecto del quehacer académico, de investigación, cultural y deportivo del Politécnico, así como de los temas universitarios, educativos y de trascendencia nacional.
- Monitorear redes sociales y sitios de fotos y video para dar cuenta de las discusiones más relevantes del mundo en línea, respecto al quehacer académico, de investigación, cultural y deportivo del Politécnico.
- Preparar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de análisis de impacto en medios impresos y electrónicos.
- Planear la realización de encuestas y sondeos de opinión respecto al impacto mediático de los propios materiales informativos de la Coordinación y de los medios de comunicación externos, para incidir en el diseño de las estrategias que fortalezcan la imagen institucional, y coadyuven en las políticas académicas y administrativas del Instituto.
- Proporcionar información al sitio de Comunicación Social de la página web, de acuerdo con las estrategias de comunicación establecidas, para facilitar la consulta a los usuarios de la misma.
- Dar seguimiento al contenido en el sitio de Comunicación Social, respecto a la síntesis, el monitoreo, y de la Gaceta Politécnica, para mantener actualizados estos servicios informativos que se proporcionan en forma digitalizada a los usuarios de la página web del IPN.
- Planear cursos de capacitación y actualización en políticas de comunicación para el personal de reporteros y mandos medios, para hacer más eficiente el trabajo de redacción y difusión de las actividades institucionales.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y el anteproyecto de Programa Presupuesto de la Coordinación, y en los seguimientos respectivos.

- Elaborar e integrar los informes que se requieran, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental e informar al Jefe de la División, acerca del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

DEPARTAMENTO DE GACETA POLITÉCNICA

- Realizar el acopio, análisis, clasificación y selección de la información generada en las escuelas, centros y unidades del Instituto para la conformación de notas, secciones permanentes y artículos de diversa naturaleza.
- Destacar en la Gaceta Politécnica los logros académicos y de investigación para coadyuvar a desarrollar un sentido de pertenencia institucional entre la comunidad del Instituto.
- Supervisar el proceso de diseño e impresión de la Gaceta Politécnica, para ofrecer una publicación de calidad.
- Elaborar los números ordinarios y extraordinarios, así como las ediciones de la Gaceta Politécnica enfocadas a segmentos específicos para informar sobre el quehacer científico, tecnológico, académico, cultural y deportivo del IPN.
- Difundir en la Gaceta Politécnica los reglamentos específicos, acuerdos y disposiciones de carácter general expedidos por la Dirección General.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y el anteproyecto de Programa Presupuesto de la Coordinación, y en los seguimientos respectivos.
- Elaborar e integrar los informes que se requieran, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental e informar al Jefe de la División acerca del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.