

DIRECTORIO

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Yoloxóchitl Bustamante Díez
Directora General

Juan Manuel Cantú Vázquez
Secretario General

Efrén Parada Arias
Secretario Académico

Jaime Álvarez Gallegos
Secretario de Investigación y Posgrado

Óscar Jorge Súchil Villegas
Secretario de Extensión e Integración Social

Ernesto Mercado Escutia
Secretario de Servicios Educativos

Fernando Arellano Calderón
Secretario de Gestión Estratégica

Roberto Álvarez Argüelles
Secretario de Administración

Emma Frida Galicia Haro
**Secretaria Ejecutiva de la Comisión de Operación
y Fomento de Actividades Académicas**

Salvador Silva Ruvalcaba
**Secretario Ejecutivo del Patronato
de Obras e Instalaciones**

Adriana Campos López
Abogada General

Jesús Ávila Galinzoga
Presidente del Decanato

José Arnulfo Domínguez Cordero
Coordinador de Comunicación Social

GACETA POLITÉCNICA ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Martha Herrera y Gabriela Díaz
Coordinación Editorial

Luis A. Rodríguez
Jefe de Diseño

César Gómez
Jefe de Servicios Administrativos

Angela Félix, Felisa Guzmán, Yolanda Hernández, Araceli López,
María Guadalupe Morales, Georgina Pacheco, Cristian Roa
Colaboradores

Esthela Romo
Diseño

Oficinas

Dirección General: Coordinación de Comunicación Social
Teléfono 5729 6000 extensiones 50041 y 50039

Licitud de título No. 3302, Licitud de contenido No. 2903
Permiso de circulación 07607888 del 13 de julio de 1988

Impreso en RMR Impresos y Acabados, Amado Nervo 53, Col. Moderna,
Deleg. Benito Juárez, C.P. 03510, México, D.F.

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL SISTEMA DE PROFESIONALIZACIÓN DEL PERSONAL DE MANDO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

YOLOXÓCHITL BUSTAMANTE DÍEZ, directora General del Instituto Politécnico Nacional, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1 al 3, 4, fracción XV, 7 y 14, fracciones I y III, de la Ley Orgánica de esta casa de estudios; 1, 2, 7, 8, 134 al 136, 138, fracción IX, 140 y 148 de su Reglamento Interno; 1° al 3°, 5° y 6°, fracciones I y XXIII, de su Reglamento Orgánico; y demás disposiciones aplicables, y

CONSIDERANDO

Que según lo dispuesto por los artículos 2 de la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y 2 de su Reglamento Interno, esta casa de estudios es una Institución Educativa del Estado con personalidad jurídica y patrimonio propios, que asume la naturaleza de órgano desconcentrado y que tiene su domicilio en el Distrito Federal y representaciones en las entidades de la República en las que funcionan escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación que dependan del mismo.

Que de conformidad con lo señalado en el Acuerdo presidencial por el que se aclaran atribuciones del Instituto Politécnico Nacional, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 10 de marzo de 2006, esta Institución Educativa del Estado se

SEP



rige por su Ley Orgánica, sus normas internas y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Que en el México actual, la competitividad, la capacitación constante y la evaluación integral son cualidades indispensables al interior de las instituciones públicas; por ello, el Instituto Politécnico Nacional debe mantenerse como una casa de estudios a la vanguardia en esta materia, a fin de cumplir exitosamente con las finalidades que señala el artículo 3 de su Ley Orgánica, dentro de las cuales están las de contribuir a través del proceso educativo en la transformación de la sociedad; realizar investigación científica y tecnológica con vista al avance del conocimiento, al desarrollo de la enseñanza tecnológica y al mejor aprovechamiento social de los recursos naturales y materiales; formar profesionales e investigadores en los diversos campos de la ciencia y la tecnología de acuerdo con los requerimientos del desarrollo económico, político y social del país, e investigar, crear, conservar y difundir la cultura.

Que conforme al artículo 4, fracción XV, de su Ley Orgánica, el Instituto Politécnico Nacional tiene como una de sus atribuciones la de capacitar y procurar el mejoramiento de su personal docente, técnico y administrativo; lo cual explica su interés por consolidar el proceso de profesionalización de sus servidores públicos, toda vez que es la vía idónea para lograr la excelencia en los servicios que presta a su comunidad, y a la sociedad en general.

Que el Instituto Politécnico Nacional no contaba con un sistema integral que permitiera seleccionar, designar, evaluar, capacitar y actualizar al personal de mando de su administración central; sin embargo, en los últimos años se han dado importantes avances en la materia, mediante la creación y operación de un sistema que procura mejorar la estructura orgánica de esta institución, para alcanzar una gestión de alta calidad.

Que como resultado de lo anterior y de la experiencia acumulada hasta la fecha, se ha estimado conveniente modificar los criterios, bases y procedimientos a los que deben sujetarse las Unidades Administrativas del Instituto Politécnico Nacional para la admisión, formación, capacitación, actualización y evaluación del desempeño del personal de mando de la

administración central; por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL SISTEMA DE PROFESIONALIZACIÓN DEL PERSONAL DE MANDO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Acuerdo tiene por objeto establecer las bases de los procesos a los cuales deberán sujetarse las Unidades Administrativas del Instituto Politécnico Nacional para la admisión, formación, capacitación, actualización y evaluación del desempeño del personal de mando, mediante la operación del Sistema de Profesionalización del Personal de Mando de la Administración Central del Instituto, SIPROMAC.

Artículo 2. En el SIPROMAC se definen los procesos que permitirán evaluar objetivamente las aptitudes de los aspirantes a ingresar a un puesto de mando, así como actualizar los conocimientos y habilidades necesarios para lograr un óptimo desempeño de las funciones propias del puesto y la evaluación de resultados del personal de mando.

Artículo 3. La Secretaría de Administración coordinará el SIPROMAC, el cual será operado por la Dirección de Capital Humano, quien realizará las siguientes funciones:

- I. Establecer bases que orienten la gestión, administración y evaluación del personal de mando del Instituto, en beneficio de la comunidad politécnica y de la sociedad en general;
- II. Definir los procedimientos de admisión del personal de mando, bajo los principios de objetividad, legalidad, transparencia, competencia por mérito, imparcialidad, equidad, eficacia y calidad.
- III. Coordinar y ejecutar el proceso de admisión por convocatoria para ocupar un puesto de mando;
- IV. Coadyuvar en la profesionalización del personal que ocupa los puestos de mando a través de procesos de formación, capacitación y actualización de acuerdo

con lo establecido en los perfiles de puestos y a la normatividad interna que regule la materia;

- V. Coordinar la evaluación del desempeño del personal de mando para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y
- VI. Fomentar la identidad politécnica en el personal de mando.

Artículo 4. Para la interpretación y aplicación del presente Acuerdo se entenderá por:

Administración Central: A las Unidades Administrativas, a que se refiere el artículo 2º, fracción I, del Reglamento Orgánico del Instituto.

Aspirante: A la persona que pretende ocupar un puesto de mando en el Instituto, mediante su participación en el proceso de admisión.

Convocatoria: Al documento publicado por el COTAP, a través del cual se darán a conocer en forma precisa los puestos de mando sujetos a concurso, el perfil, los requisitos, las bases y criterios de evaluación para ocupar los mismos y participar en el proceso de admisión.

COTAP: Al Consejo Técnico de Administración Profesional.

Director General: Al o la titular de la Dirección General del Instituto.

Instituto: Al Instituto Politécnico Nacional.

Puesto de Mando: Al cargo de confianza de la administración central del Instituto.

Puesto de Mando de Designación Directa: Al cargo que por su carácter académico o en razón de las funciones que desempeña en áreas estratégicas del Instituto, el COTAP determina que no está sujeto al proceso de admisión; no obstante participa en los procesos de formación, capacitación, actualización y evaluación del desempeño establecidos en el presente Acuerdo.

Puesto de Mando de Libre Designación: Al cargo de jefe de división u homólogo y jefes de departamento, que está sujeto a los procesos de admisión, formación, capacitación, actualización y evaluación del desempeño establecidos en el presente Acuerdo y determinado por el COTAP.

Artículo 5. El personal que ocupe un puesto de mando será designado y removido libremente por el Director General, en los términos de la normatividad institucional aplicable.

CAPÍTULO SEGUNDO De la Organización y Operación

Artículo 6. Para su operación, el SIPROMAC contará con un órgano colegiado que establecerá los términos y condiciones para regular los procesos de admisión, formación, capacitación, actualización y evaluación del desempeño, denominado Consejo Técnico de Administración Profesional, COTAP, y estará integrado por:

- I. El Director General, quien lo presidirá;
- II. El Secretario de Administración, quien desempeñará el cargo de Secretario Técnico;
- III. El Director de Capital Humano, quien fungirá como Secretario Técnico Auxiliar;
- IV. El Secretario de Gestión Estratégica, en calidad de vocal;
- V. El Abogado General, en calidad de vocal;
- VI. El Director del Centro de Formación e Innovación Educativa, en calidad de vocal, y
- VII. El Director de Evaluación, en calidad de vocal.

En caso de ausencia del Director General, presidirá las sesiones el Secretario Técnico del COTAP.

Los integrantes del COTAP podrán nombrar un suplente cuyo nivel jerárquico deberá corresponder al nivel inmediato inferior al del titular y tendrán derecho a voz y voto.

El COTAP podrá invitar a sus sesiones a los titulares de otras dependencias politécnicas, quienes contarán con voz pero no con voto.

Artículo 7. El COTAP sesionará de manera ordinaria trimestralmente y podrá reunirse de manera extraordinaria a petición del Presidente.

Las sesiones ordinarias deberán convocarse con cinco días hábiles de anticipación y las extraordinarias con tres días hábiles antes de su celebración, incluyendo el orden del día y la documentación de trabajo necesaria para su desahogo.

Artículo 8. Las sesiones del COTAP serán válidas siempre que se cuente con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes.

Artículo 9. Los acuerdos del COTAP se tomarán por mayoría de votos de los presentes y el Presidente tendrá voto de calidad para el caso de empate.

Artículo 10. El COTAP tendrá las siguientes funciones:

- I. Establecer los lineamientos necesarios para regular el funcionamiento del SIPROMAC en los términos de la normatividad de la materia;
- II. Aprobar el proceso de admisión de los aspirantes a ocupar un puesto de mando;
- III. Aprobar los criterios para la evaluación propuestos por la Dirección de Capital Humano, aplicables para el proceso de admisión;
- IV. Autorizar y expedir las convocatorias para ocupar los puestos de mando mediante el proceso de admisión;
- V. Seleccionar al personal que ocupará los puestos de mando;
- VI. Aprobar los programas para la formación, capacitación y actualización del personal que ocupa puestos de mando;
- VII. Aprobar los instrumentos de evaluación del desempeño del personal de mando, y
- VIII. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto del presente ordenamiento.

tos de la Administración Central, mismo que deberá contener la información relativa a la adscripción, denominación, rama de cargo o puesto, código, funciones y perfil del puesto, incluyendo las remuneraciones que les correspondan.

Artículo 12. El proceso de admisión tendrá como objetivo seleccionar al personal idóneo para ocupar los puestos por convocatoria, con base en los resultados obtenidos en el proceso de evaluación aprobado por el COTAP.

Artículo 13. El proceso de admisión comprenderá la emisión de la convocatoria respectiva, el registro de aspirantes, la revisión de documentos, la evaluación de los aspirantes, las entrevistas y la selección del personal idóneo para ocupar un puesto de mando.

Artículo 14. Para operar el proceso de admisión, la Dirección de Capital Humano, además de lo previsto en el Reglamento Orgánico, tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar y presentar al COTAP para su autorización la convocatoria correspondiente, en la cual se establecerán los requisitos para ocupar el puesto de mando de acuerdo con el perfil y solicitar su publicación;
- II. Verificar que los aspirantes cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria;
- III. Integrar los expedientes de los aspirantes;
- IV. Aplicar las evaluaciones y demás procedimientos de admisión e informar al COTAP los resultados de los aspirantes que participaron, así como adoptar las medidas que garanticen su confidencialidad, y
- V. Las demás que señale este Acuerdo y las disposiciones normativas internas aplicables.

Artículo 15. Una vez seleccionado al personal que ocupará el puesto de mando, en términos de lo previsto en la normatividad interna, el Director General expedirá el nombramiento respectivo.

Artículo 16. Cuando por necesidades institucionales se requiera ocupar el puesto de mando, previo a la emisión de la convocatoria correspondiente, el Director General, en ejercicio de las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica y demás

CAPÍTULO TERCERO Del Proceso de Admisión

Artículo 11. La Coordinación de Estructuras Orgánicas y Operacionales será la responsable de actualizar el Catálogo de Puestos

disposiciones jurídicas aplicables, podrá designar un encargado para atender los asuntos correspondientes al puesto.

Artículo 17. Las controversias que se susciten en el proceso de admisión previsto en este Acuerdo serán resueltas por el COTAP.

CAPÍTULO CUARTO

De los Procesos de Formación Capacitación y Actualización

Artículo 18. El proceso de formación tiene por objeto que el personal que ocupa un puesto de mando perfeccione sus habilidades directivas, fomente la cultura organizacional de alto desempeño, la mejora continua, así como promover el desarrollo humano, los valores y el comportamiento ético que contribuya en su profesionalización.

Artículo 19. El proceso de capacitación y actualización tiene como objetivo desarrollar, complementar o actualizar los conocimientos y habilidades técnicas, teóricas y prácticas, para un óptimo desempeño del personal en el ejercicio de las funciones propias del puesto.

Artículo 20. El Centro de Formación e Innovación Educativa, en coordinación con la Dirección de Capital Humano, elaborará el Programa Integral de Formación, Capacitación y Actualización del Personal de Mando.

Artículo 21. Para el personal que ocupe un puesto de mando será obligatorio participar en los programas de formación, capacitación y actualización, cursando como mínimo 30 horas anuales, mismas que serán consideradas como factor para la evaluación del desempeño.

CAPÍTULO QUINTO

Del Proceso de Evaluación del Desempeño

Artículo 22. El proceso de evaluación del desempeño tiene por objeto valorar el cumplimiento de las funciones determinadas en el perfil del puesto, así como su contribución a los

objetivos y metas establecidos en los programas de planeación institucional que deberá cumplir el personal de mando.

Artículo 23. En la formulación de los instrumentos de evaluación del desempeño del personal de mando, la Dirección de Evaluación del Instituto y el Centro de Formación e Innovación Educativa coadyuvarán con la Dirección de Capital Humano.

Artículo 24. La Dirección de Capital Humano operará el proceso de evaluación del desempeño del personal de mando, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 3 de este ordenamiento.

Artículo 25. La evaluación del desempeño del personal de mando se aplicará por lo menos una vez al año.

En los casos en que el personal de mando obtenga resultados no satisfactorios, serán sometidos a consideración del COTAP, con la finalidad de detectar sus causas y proponer las medidas que estime pertinentes, para el mejoramiento del desempeño.

El COTAP podrá determinar, con base en la valoración de los resultados, si el personal de mando requiere capacitación para reforzar los conocimientos y áreas de oportunidad para contribuir en la mejora de sus resultados.

Una vez concluida la capacitación, el personal de mando será evaluado nuevamente y en caso de no resultar aprobado, podrá ser separado del encargo desempeñado de conformidad con la normatividad aplicable.

CAPÍTULO SEXTO

De los Derechos y Obligaciones

Artículo 26. Son derechos del personal de mando, además de los previstos en la normatividad interna aplicable, los siguientes:

- I. Recibir el nombramiento correspondiente, una vez cubiertos los requisitos establecidos en este Acuerdo;
- II. Percibir las remuneraciones correspondientes a su cargo;
- III. Conocer los resultados de sus evaluaciones al desempeño, y

- IV. Los que se deriven del presente Acuerdo y demás disposiciones normativas internas aplicables.

TRANSITORIOS

Artículo 27. Son obligaciones del personal de mando, además de las previstas en la normatividad interna aplicable, las siguientes:

- I. Conducirse conforme al Código de Ética Institucional;
- II. Coadyuvar en el cumplimiento de las finalidades del Instituto y ejercer sus funciones con estricto apego a los principios institucionales y demás que rigen el presente Acuerdo;
- III. Utilizar los recursos que tenga asignados exclusivamente para el desempeño de sus funciones;
- IV. Desempeñar sus labores con diligencia y esmero;
- V. Conducirse con rectitud, respeto y honradez;
- VI. Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la legislación de la materia;
- VII. Proporcionar la información y documentación necesarios al personal que se designe para suplirlo en sus ausencias temporales o definitivas;
- VIII. Abstenerse de incurrir en actos u omisiones que pongan en riesgo la seguridad del personal, bienes y documentación u objetos del Instituto o de las personas que allí se encuentren;
- IX. Abstenerse de incurrir en actos que atenten contra la sana convivencia laboral y la integridad del personal, tales como acoso u hostigamiento de cualquier índole;
- X. Excusarse de conocer asuntos que puedan implicar conflicto de intereses con las funciones que desempeña dentro del servicio;
- XI. Incorporarse a los programas de formación, capacitación y actualización que ofrezca el Instituto, para el óptimo desempeño de sus funciones, y
- XII. Las demás que señale la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Primero. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Politécnica*.

Segundo. Se abroga el Acuerdo por el que se establece el Sistema de Profesionalización del Personal de Mando de la Administración Central, publicado en la *Gaceta Politécnica* Número Extraordinario 653 de fecha 30 de abril de 2007 y el Acuerdo por el que se reforma el diverso que establece el Sistema de Profesionalización del Personal de Mando de la Administración Central, aprobado por el H. XXVIII Consejo General Consultivo en su sesión ordinaria celebrada el 30 de noviembre de 2009.

Tercero. El COTAP deberá instalarse dentro de los 30 días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente Acuerdo.

Cuarto. Una vez instalado el COTAP, éste contará con un plazo de 60 días hábiles para la expedición de los lineamientos para la operación del Sistema de Profesionalización del Personal de Mando de la Administración Central.

Quinto. A la entrada en vigor del presente Acuerdo y en términos de lo previsto por el Reglamento Interno, el Director General expedirá los nombramientos correspondientes, al personal que se encuentre ocupando un puesto de mando bajo la figura de encargado.

Sexto. Los asuntos no previstos en el presente Acuerdo serán resueltos por el COTAP en los términos de la normatividad interna aplicable.

México, Distrito Federal, 30 de septiembre de 2010

“LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA”


DRA. YOLOXÓCHITL BUSTAMANTE DÍEZ
DIRECTORA GENERAL