

**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN
EDUCATIVA (CGFIE)
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

A los catorce días del mes de enero de dos mil dieciséis, 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, en ejercicio de las facultades y obligaciones que me confieren los artículos 14, fracción III, de la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional; 141 del Reglamento Interno; y 6, fracción VI, del Reglamento Orgánico, he tenido a bien expedir el **Manual de Organización** de la **Coordinación General de Formación e Innovación Educativa (CGFIE)**, 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"


DR. ENRIQUE FERNÁNDEZ FASSNACHT
DIRECTOR GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA**



Clave:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA**

Secretaría de Gestión Estratégica
Dirección de Planeación



CONTENIDO	Página
INTRODUCCIÓN	1
I. ANTECEDENTES	3
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	12
III. ATRIBUCIONES	29
IV. ORGANIGRAMA	31
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	32
VI. OBJETIVO	34
VII. FUNCIONES	35
– COORDINACIÓN GENERAL	35
– COMITÉ ASESOR	37
– COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS	38
– COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA	39
– COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	41
– DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL	42
– SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN DOCENTE	44
– DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN DOCENTE	46
– DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS PRÁCTICAS DOCENTES	48
– SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN DE PERSONAL DIRECTIVO Y DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN	50
– DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN DE DIRECTIVOS Y DE PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN	52

- DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS PRÁCTICAS DEL PERSONAL DIRECTIVO Y DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN	54
- DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN EDUCATIVAS	56
- SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA	58
- DEPARTAMENTO DE REDES Y PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA	60
- DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	62
- SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN EDUCATIVA	64
- DEPARTAMENTO DE REDES Y PROYECTOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA	66
- DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	68



INTRODUCCIÓN

El Instituto Politécnico Nacional (IPN) es la institución educativa del Estado Mexicano que a lo largo de casi ocho décadas ha integrado, atendido y proporcionado servicios de enseñanza y de investigación acordes con las necesidades del entorno nacional, instituyéndose como uno de las principales soportes para la educación media superior y superior tecnológica, así como para el desarrollo de la investigación en el país.

En este sentido se hace necesaria una dependencia que coordine acciones de formación de nuevos docentes, directivos y personal de apoyo y asistencia a la educación, así como la actualización de los existentes, orientándolos a una enseñanza centrada en el aprendizaje y acorde con los modelos institucionales educativo y de integración social que potencien su contribución para una gestión institucional eficaz.

Para tal propósito, la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa (CGFIE) ha adoptado un modelo de gestión propio que se encuentra descrito en este Manual de Organización con el objeto de alcanzar los objetivos establecidos.

El fin que persigue este instrumento radica en delimitar las funciones de las áreas que conforman la estructura orgánica de la Coordinación General, así como orientar a sus responsables ya que define los ámbitos de competencia, las líneas de mando, los niveles jerárquicos y las relaciones de la CGFIE. El presente Manual, en suma, permite tener mayor claridad con respecto a las funciones establecidas, contribuye al adecuado cumplimiento de las mismas, al uso racional de los recursos con que cuenta la Coordinación General y evita la evasión o duplicidad de funciones.

El Manual de Organización está integrado con los siguientes rubros:

- Antecedentes. Describen la evolución orgánica y administrativa de la Coordinación General.
- Marco jurídico-administrativo. Establece el conjunto de las normas que regulan las atribuciones y el ejercicio de las funciones encomendadas.
- Atribuciones. Describen el marco de competencias establecidas en el Reglamento Orgánico del Instituto a partir del cual se hace la definición funcional.
- Organigrama. Define la representación gráfica de la organización autorizada.
- Estructura orgánica. Relaciona y jerarquiza a los órganos que conforman la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa.

- **Objetivo.** Establece el quehacer de la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa, de acuerdo con las disposiciones de la Ley Orgánica del IPN, del Reglamento Interno y del Reglamento Orgánico del IPN para sustentar tanto la existencia como el contenido de su estructura orgánico-funcional.
- **Funciones.** Asignadas a la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa para la consecución de los objetivos y cumplimiento de las atribuciones.

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



I. ANTECEDENTES

Dentro del Instituto Politécnico Nacional (IPN) los esfuerzos institucionales para atender de manera sistemática la formación, actualización y desarrollo de su personal han sido múltiples y permanentes, también han tomado diversas formas en el devenir histórico del Instituto a través de la creación de órganos especializados como departamentos, divisiones y, específicamente, para el personal docente, la Dirección de Desarrollo Docente con el Programa Permanente de Formación, Actualización y Desarrollo del Personal Académico en 2004¹. Sin embargo, para llegar a este punto, conviene recorrer someramente algunas actividades previas.

En el IPN comenzó el desarrollo de una enseñanza estructurada y eficiente a partir de 1944, con la formulación del Reglamento Provisional se conformó la Oficina Técnico Pedagógica y de Inspección, dependiente directamente de la Dirección General, tuvo como finalidad “orientar el funcionamiento técnico docente del Instituto, en sus aspectos básicos”, ésta controlaba la supervisión escolar, los dictámenes técnico-escolares y el control escolar².

Esta oficina estableció su propio reglamento interno, en el cual se indicaba que tendría como principal función la “supervisión científica del trabajo escolar, ciñéndose a las finalidades de la enseñanza técnica”. Dicho reglamento señalaba la labor de los supervisores y los jefes de enseñanza en cuanto a la función de encauzar las actividades hacia el mejoramiento del magisterio, para lo cual promovió la realización de ciclos de conferencias, trabajos de investigación, y discusiones en mesa redonda; además, se encargó de la orientación de los colegios de profesores de especialidad, de los supervisiones docentes mediante un plan de observación técnica que les permitiera verificar el desarrollo correcto de la enseñanza y, en su caso, sugerir al profesor del grupo los ajustes necesarios, así como la realización de pruebas que sirvieran como base de orientación docente para opinar sobre el desenvolvimiento programático. Es así que los supervisores tenían la encomienda de estudiar las modalidades de “ejercicio profesional, sugiriendo todas aquellas modificaciones que considere indispensables para lograr una mejor formación profesional”³.

Entre 1947 y 1949 la Oficina de Control Técnico Pedagógico tuvo un proceso de reorganización. A esta oficina se le atribuyeron las funciones de supervisión del conocimiento; valoración y orientación de las cátedras; valoración de métodos aplicados a la enseñanza, y la ayuda constante al personal para el mejoramiento de

¹ *Gaceta Politécnica*, año XL, vol. 8, núm. 595, 30 abril de 2004, p. 40.

² Artículo primero del Reglamento Provisional del Instituto Politécnico Nacional, 27 de enero de 1944, *Diario Oficial de la Federación*, 17 de febrero de 1944.

³ Reglamento de supervisión de la Oficina Técnico Pedagógica del Instituto Politécnico Nacional, Archivo Histórico Central del Instituto Politécnico Nacional (en adelante AHC IPN), Departamento de Archivo y Correspondencia (en adelante DAC), exp. IPN/101.1 (O.T.P.)/1, ff. 11-17.

sus técnicas, al igual que para el bagaje científico de las asignaturas, lo mismo que vigilar el cumplimiento de las orientaciones y disposiciones de carácter docente⁴.

En 1953 el Departamento Técnico Pedagógico estaba dividido en cuatro oficinas: Oficina de Supervisión, Oficina de Enseñanza Audiovisual; Oficina de Institutos Tecnológicos y Escuelas Foráneas y Oficina de Enseñanza de Talleres⁵. Para 1959 el Consejo Técnico Consultivo General aprobó la supresión del Departamento de Control Técnico Pedagógico y la creación del Departamento de Planeación y Coordinación⁶. En 1961 cambió nuevamente de denominación por Departamento de Coordinación y Supervisión de la Enseñanza, cuyas funciones fueron divididas en dos oficinas, la de Planeación y la de Coordinación de la Enseñanza, ésta última se encargó de cumplir las funciones de promover el mejoramiento de la técnica de la enseñanza para estimular el trabajo de los maestros y alumnos en cada asignatura; atender las cuestiones relacionadas con el perfeccionamiento de la técnica de la educación; la elaboración de boletines periódicos que guiaran los programas de las especialidades y orientaran el trabajo docente de maestros y alumnos; incluso tenía la facultad de opinar sobre los maestros de nuevo ingreso en su especialidad⁷.

En 1964 la preparación del personal docente fue una de las tareas en la que el IPN puso mayor énfasis al considerar que una institución de enseñanza superior debía su superación técnica en gran medida a la calidad y las condiciones de trabajo de su profesorado. Un diagnóstico elaborado en esa época señaló que los maestros que carecían de métodos pedagógicos de enseñanza eran considerados un problema más difícil debido a que las autoridades no aceptaban fácilmente que un profesor adolecía de preparación al respecto. La calidad y capacidad de muchos maestros era incuestionable, pero algunos carecían del tiempo y de las cualidades para transmitir sus conocimientos, es decir, no eran maestros sino buenos profesionistas. Desde entonces, el Instituto mostró interés en mejorar la preparación de sus maestros y trabajó para ello.

En 1964, durante un periodo de grandes transformaciones en el IPN, se buscó impulsar el desarrollo profesional del personal del Instituto con la creación del Patronato para el Fomento de Actividades de Alta Especialización Docente (PFAAED)⁸ como organismo descentralizado del Instituto. A partir de junio de 1964 se constituyó formalmente dicho patronato e inició labores con un curso piloto de física y matemáticas para el personal docente. Entre sus funciones específicas se destacan:

⁴ Anteproyecto de organización de la Oficina de Control Técnico-Pedagógico, AHC IPN, DAC, exp. IPN/101.1 (O.T.P.)/1, ff. 53-57.

⁵ Secretaría de Educación Pública, *Instituto Politécnico Nacional Boletín 1954*, México, Talleres Gráficos de la Nación, s/a., p. 16.

⁶ Carta de Eugenio Méndez, director general del IPN, al secretario de Educación Pública, 20 de julio de 1959, AHC IPN, DAC, exp. IPN/101.1 (O.T.P.)/1, f. 81.

⁷ Instituto Politécnico Nacional, *Catálogo 1960-1961*, México, Editorial Politécnica, 1962, p. 35.

⁸ Decreto de Adolfo López Mateos, 27 de abril de 1964, publicado en el *Diario Oficial de la Federación*, tomo CCLXIV, núm. 6, sábado 9 de mayo de 1964, p. 3.

determinar las actividades de alta especialización docente en cada escuela; fijar los requisitos que debían llenar las mencionadas actividades; promover la preparación de los profesores en instituciones nacionales o extranjeras; determinar el estímulo apropiado a cada caso, y obtener becas temporales o permanentes, de particulares o de instituciones oficiales o privadas, para los profesores con deseos de adquirir conocimientos de alta especialización⁹.

Según consta en el programa piloto de los Cursos de Especialización del PFAAED: “El programa de Especialización Docente no trata solamente de impartir un curso tal vez con más elementos de trabajo de los que pueda encontrar una motivación y actualización de conocimientos por medio de elementos que se incluyen en estos cursos, tales como: prácticas pedagógicas, empleo de elementos auxiliares auditivo-visuales para la enseñanza, conocimiento de técnicas psicopedagógicas...”¹⁰. Es decir, se especificó que dicho programa respondía a la preocupación de que la actualización institucional no estaría completa exclusivamente con realizaciones materiales, y que era indispensable la atención del factor humano.

En el principio del PFAAED se establecieron cursos de especialización en materias básicas para los profesores de las escuelas del IPN, éstos eran de especialización para profesores que impartían cátedras y que eran fundamentales para el interés específico de cada escuela perteneciente al Instituto, programa de conferencias para el personal docente, establecimiento de enseñanza de idiomas extranjeros de interés en la ciencia y tecnología modernas, utilizando los métodos recientes, entre otros. Cabe resaltar que para lograr el reconocimiento y coadyuvar en el crecimiento y actualización del nivel académico del claustro de profesores tomaron un lugar preponderante los cursos, talleres y trabajo conjunto con profesores extranjeros que, bajo el patrocinio de la UNESCO, trabajaron en el IPN¹¹.

Por decreto presidencial, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 02 de marzo de 1967, se creó la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas (COFAA). Dentro de las tareas primordiales de la COFAA se incluyó la capacitación docente, para lo cual se creó la Sección de Especialización Docente e Investigación Científica (SEDIC) que sustituyó al PFAAED en sus funciones y tareas¹². En este sentido, la COFAA comenzó a atender de manera sistemática la formación, actualización y desarrollo del personal docente, además de la actualización docente y del personal politécnico durante la década de los setenta, también se llevó a cabo a partir de programas externos como el Programa Nacional de Formación de Profesores, emprendido por la Asociación Nacional de Universidades e Institutos de

⁹ Max Calvillo Velasco y Lourdes Rocío Ramírez Palacios, *Setenta años de historia del Instituto Politécnico Nacional*, tomo II, México, Instituto Politécnico Nacional, Presidencia del Decanato, 2006, pp. 92.

¹⁰ Programa Piloto de los Cursos de Especialización del Patronato para el Fomento de Actividades de Alta Especialización Docente del Instituto Politécnico Nacional (PFAAED), AHC IPN, DAC, exp. IPN/266 (PFAAED)/1, p. 4.

¹¹ *Ibidem*, p. 71.

¹² Oficio dirigido a Guillermo Massieu Helguera, AHC IPN, DAC, exp. IPN/101.1 (PFAAED)/1, f. 6.

Enseñanza Superior (ANUIES). Durante esos años, en “el Instituto Politécnico Nacional, las actividades relativas a la formación y actualización del personal al servicio de la enseñanza y la investigación fueron planeadas y desarrolladas fundamentalmente por las propias dependencias del Instituto. Parte del personal docente era preparado y actualizado en otras instituciones, según la rama de enseñanza y de la especialidad que se tratara. Participaban en la formación y actualización del profesorado las siguientes dependencias del Instituto: las escuelas superiores, el Centro de Investigación y Estudios Avanzados (CINVESTAV-IPN), la Dirección de Cursos de Graduados, y la Sección de Especialización Docente y de Investigación Científica y Tecnológica”¹³.

Gracias a los vínculos del IPN con organismos externos como la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO, por sus siglas en inglés), el Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Monterrey (ITESM), la Asociación Nacional de Facultades y Escuelas de Ingeniería (ANFEI) y ANUIES durante 1973 los cursos de actualización de los profesores fueron constantes, además de los seminarios organizados por la Oficina de Supervisión de Enseñanza, dependiente de la Subdirección Técnica. Un año antes, el Instituto también había creado el Centro de Educación Permanente que tenía como misión impartir cursos, seminarios, conferencias, mesas redondas y desarrollar programas tendentes a capacitar al personal del IPN. Entre sus funciones se encontraban:

- a) Contribuir a elevar el nivel académico y cultural del profesional mediante cursos, seminarios, conferencias, mesas redondas, publicaciones y otros programas educativos similares.
- b) Capacitar a través de programas específicos al personal administrativo y de servicios.
- c) Realizar actividades con la participación de especialistas donde se analizaban los trabajos más recientes de la ciencia y la tecnología, así como contribuir a la edición de obras escritas por profesionistas mexicanos¹⁴.

A finales de 1979, el IPN modificó su estructura administrativa y reformó su organigrama. Entre los cambios se incluyó la creación de la Secretaría Académica con el objetivo de mejorar y garantizar el cumplimiento de los planes y programas de estudio; el tipo y contenido curricular de las carreras en distintas modalidades; la elaboración de los ciclos escolares; aspectos técnicos de la educación, y el fomento

¹³ *Informe de labores SEP 1973-74*, p. 60; Proyecto del Centro Interdisciplinario de Ciencias de la Salud, AHC IPN, *Documental*, 1.76. p. 64.

¹⁴ Max Calvillo Velasco y Lourdes Rocío Ramírez Palacios, *Setenta años de historia del Instituto Politécnico Nacional*, tomo III, p. 25.

a las áreas de investigación y desarrollo tecnológico, a las de intercambio académico, servicios escolares e información documental técnica y científica¹⁵.

A lo largo de la década de los ochenta, la función de formación del personal del Instituto estuvo repartida en la Secretaría Académica y en la Secretaría de Apoyo. Dicha preparación estuvo principalmente encaminada al personal docente, sin embargo, la necesidad de contar con personal mejor preparado motivó que al interior del Instituto se organizara una dependencia que tuviera dicha tarea y que se incluyese tanto al personal docente como al de apoyo y no docente. En este sentido, durante dicha década recayó la responsabilidad del desarrollo del personal académico en la División de Desarrollo Docente y Proyectos Educativos, perteneciente a la Dirección de Estudios Profesionales de la Secretaría Académica, mientras que la COFAA otorgaba recursos para la superación académica. Cabe resaltar que junto a la División de Desarrollo Docente y Proyectos Educativos las tareas de actualización y capacitación docente siguieron atendándose en cada uno de los centros, escuelas y unidades de manera particular. A partir del ciclo escolar 1986-1987, la División de Desarrollo Docente y Proyectos Educativos llevó a cabo la elaboración de manuales de procedimientos para la capacitación docente a nivel medio superior, licenciatura y posgrado¹⁶. Con ello se buscó coordinar de manera más eficiente las acciones encaminadas a la preparación, actualización y especialización de sus profesores.

Por lo que respecta a la formación del personal directivo, en 1984 se diseñó e implementó la Maestría en Ciencias con especialidad en Administración de Instituciones de Educación Superior, con el propósito de establecer un proceso permanente de formación de recursos humanos en el área de administración de Instituciones de Educación Superior en los diversos niveles directivos del IPN para coadyuvar a una mejor utilización de los recursos materiales, humanos y financieros del IPN. La impartición de este Diplomado, bajo la responsabilidad de la Secretaría Académica, se llevó a cabo en la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería y Ciencias Sociales y Administrativas (UPIICSA) y en la Escuela Superior de Comercio y Administración (ESCA), Unidad Santo Tomás, con un egreso de más de 200 funcionarios del IPN.

Como un avance sustancial en la formación docente del Instituto Politécnico Nacional se creó el Programa de Formación y Actualización del Personal Docente (PFAP) debido a que el Programa de Desarrollo Institucional 1995-2000 contemplaba un modelo educativo distinto al tradicional y que definía, entre otras acciones, los métodos de enseñanza a utilizar, el perfil del docente requerido y las prácticas necesarias para el reforzamiento de la formación académica. El PFAP se estableció el 13 de diciembre de 1996 y tuvo como propósito principal fortalecer y mejorar la

¹⁵ Elementos de justificación para la creación de una Secretaría General y otra de Apoyo y complemento en el IPN (bases para el acuerdo correspondiente), AHC IPN, DAC, exp. IPN/101.1 (S.A.)/1, ff. 39-42.

¹⁶ Instituto Politécnico Nacional, *Memoria 1987-1988*, México, Instituto Politécnico Nacional, 1988, p. 67.

calidad docente en las diversas áreas del conocimiento y en los tres niveles de estudio. Dependiente de la Secretaría Académica y mediante este Programa se constituyeron las políticas y lineamientos para el diseño, la organización e instrumentación de diplomados, maestrías, doctorados, cursos de especialización y superación académica con la finalidad de desarrollar el conocimiento con niveles de excelencia y de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Diplomados y el Reglamento de Estudios de Posgrado¹⁷.

Mediante este Programa se definió la participación de las autoridades centrales del Instituto en la promoción de convenios con instituciones educativas nacionales, extranjeras e internacionales que tuvieran como propósito la formación y actualización del personal docente. Entre 1995 y 2000 el Programa de Formación y Actualización Docente se fortificó con el establecimiento del Programa de Actualización de Profesores (PROAP), el Programa de Fortalecimiento de la Planta Docente de Posgrado y las becas del Programa de Mejoramiento del Profesorado (PROMDEP)¹⁸.

De igual forma, la Dirección de Recursos Humanos elaboró el Programa de Capacitación y Desarrollo del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación con el objetivo de mejorar la calidad de los servicios administrativos, del mismo modo, las acciones de selección, contratación, control, evaluación y promoción del personal fueron orientados al incremento de la productividad laboral y al desempeño de los trabajadores¹⁹.

La transformación integral del IPN, iniciada en el 2000, parte del reconocimiento de su compromiso social, sus fortalezas históricas y su situación actual. Un proceso de planeación participativa de la comunidad politécnica dio como resultado los referentes del proyecto politécnico a 2025, es decir, *Los Materiales para la Reforma* donde el Modelo Educativo Institucional y el Modelo de Integración Social ocupan un lugar destacado ya que constituyen el eje conceptual de dicha transformación y las guías para conducir el trabajo cotidiano y la actividad académica con un propósito común: un mejor politécnico y un mejor país.

La puesta en marcha del Modelo Educativo para el IPN a partir del Programa de Desarrollo Institucional 2001-2006 (PDI) estableció una nueva concepción del proceso educativo. La Reforma Académica mostró dos orientaciones: el Modelo Educativo y Académico, y el Modelo de Integración Social²⁰. Para la puesta en marcha de este Modelo Educativo el personal académico y de apoyo constituyó la piedra angular de dicha reforma institucional, por ello se promovió la participación informada e interesada de todos los sectores de la comunidad politécnica en los

¹⁷ *Gaceta Politécnica*, año XXXIII, vol. 1, núm. 384, 15 de febrero de 1997, p. 16.

¹⁸ *Memoria 1995-2000*, tomo 2, México, Instituto Politécnico Nacional, 2000, pp. 80-81.

¹⁹ *Ibidem*, p. 103.

²⁰ Max Calvillo Velasco y Lourdes Rocío Ramírez Palacios, *Setenta años de historia del Instituto Politécnico Nacional*, tomo III, p. 515.

procesos de transformación, con la seguridad de que el esfuerzo para adaptarse al cambio sería correspondido mediante acciones específicas de promoción y reconocimiento del trabajo realizado.

Debido a ello, y para apoyar el proceso educativo conforme con las orientaciones del marco de la transformación institucional, el 30 de marzo de 2004 se publicó en la *Gaceta Politécnica*, número 595, el acuerdo de creación del Centro de Formación e Innovación Educativa (CFIE) "...con el propósito de fortalecer y mejorar la calidad de las funciones institucionales en las diversas áreas del conocimiento, en los tres niveles de estudio que imparte el Instituto Politécnico Nacional, como en las relativas a la gestión administrativa"²¹.

En dicho acuerdo de creación se consideró que "...los nuevos modelos Educativo y de Integración Social, como ejes de la Reforma Académica, requieren de una nueva visión sobre las actividades académicas que realiza el Instituto; además de que tienen como condición para su implantación exitosa un cambio en la orientación del proceso de enseñanza-aprendizaje, que conlleva nuevas formas de gestión y operación, así como la adecuación de programas, actividades y responsabilidades"²².

Se estableció que el CFIE coadyuvaría en la articulación y esfuerzos institucionales con la creación de mecanismos permanentes para elevar la calidad, tanto de quienes forman parte de la comunidad politécnica como de aquéllos que aspiran a formar parte de la misma. En sus artículos 8º. y 9º. se estableció lo siguiente: "El Centro incluirá políticas y lineamientos para el diseño, la organización e instrumentación de diplomados, maestrías, doctorados, cursos de especialización y superación académica, con la finalidad de desarrollar el conocimiento con niveles de excelencia y de conformidad con lo dispuesto en los reglamentos de Diplomados y de Estudios de Posgrado". En el artículo 9º. se dispuso que: "Los lineamientos académicos para la formación de nuevos docentes se determinarán de acuerdo con las necesidades del Modelo Educativo, con el propósito de cubrir las distintas categorías y niveles del personal"²³.

Debido a la detección de nuevas necesidades de formación y capacitación operativas y con el fin de cumplir con las atribuciones conferidas en el *Reglamento Orgánico*, de fecha 30 de septiembre de 2007, se integró a la estructura orgánica el Departamento de Administración de Trayectorias Profesionales con la finalidad de dar soporte a las funciones del CFIE²⁴.

²¹ "Acuerdo de creación del Centro de Formación e Innovación Educativa", *Gaceta Politécnica*, año XL, vol. 8, núm. 595, 30 abril de 2004, p. 40.

²² *Loc. cit.*

²³ *Loc. cit.*

²⁴ "Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional", *Gaceta Politécnica*, año XLII, vol. 10, número extraordinario 663, pp. 69-70.

La estructura que integró el CFIE fue la siguiente:

- Dirección, con el Comité Interno de Proyectos (como órgano de apoyo), la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica y el Departamento de Servicios Administrativos.
- Subdirección de Formación y Desarrollo de Recursos Humanos que incluía los departamentos de Formación y Capacitación Directiva, de Formación y Capacitación Docente, y de Formación y Capacitación al Personal de Apoyo.
- Subdirección de Innovación Educativa, con los siguientes departamentos: Innovación y Desarrollo de Recursos, Fomento a la Investigación Educativa y Redes de Colaboración.
- Subdirección de Servicios, integrada con los departamentos de Difusión y Documentación, Planeación y Evaluación, Soporte Tecnológico y Administración de Trayectorias Profesionales.

La pertinencia de los trabajos del CFIE quedaron pronto en evidencia, así como la necesidad de incrementar su campo de acción y atribuciones; para ello, el 30 de abril de 2012 se publicó el acuerdo por el cual se crea la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa (CGFIE), gracias a la necesidad de fortalecer los esquemas académicos, de investigación, servicios estudiantiles, extensión e integración social, de gestión estratégica y administración para atender los requerimientos de formación, actualización y capacitación en los términos cualitativos y cuantitativos definidos en el Programa de Desarrollo Institucional y el Programa Institucional de Mediano Plazo, así como la necesidad indispensable de "...redoblar los esfuerzos institucionales para contar con el personal que cumpla con los perfiles que requieren los modelos Educativo y de Integración Social..."²⁵. Así, el Centro de Formación e Innovación Educativa asumió la naturaleza de Coordinación General de Formación e Innovación Educativa (CGFIE)²⁶.

La CGFIE inició sus labores con la estructura que se detalla a continuación:

- Coordinación General con un Comité Asesor y un Comité Interno de Proyectos (como órganos de apoyo), la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica, y la Coordinación Administrativa, dependientes todas de la mencionada Coordinación General.

²⁵ "Acuerdo de creación de la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa", *Gaceta Politécnica*, año XLVIII, vol. 14, número extraordinario 932 bis, 30 de abril de 2012, pp. 5-6.

²⁶ *Ibidem*, p. 8.

- Dirección de Formación y Desarrollo Profesional que incluye dos subdirecciones, la de Formación Docente y la de Formación de Personal Directivo y del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.
- Subdirección de Formación Docente con los departamentos de Programas de Formación Docente y de Evaluación y Seguimiento de las Prácticas Docentes.
- Subdirección de Formación de Personal Directivo y del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación integrada con los departamentos de Programas de Formación de Directivos y de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, así como el de Evaluación y Seguimiento de las Prácticas del Personal Directivo y del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.
- Dirección de Innovación e Investigación Educativas con dos subdirecciones, la de Investigación Educativa y la de Innovación Educativa.
- Subdirección de Investigación Educativa con los departamentos de Redes y Proyectos de Investigación Educativa y el de Sistemas de Información.
- Subdirección de Innovación Educativa constituida por los departamentos de Redes y Proyectos de Innovación Educativa y el de Comunicación y Difusión.



II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

La Coordinación General de Formación e Innovación Educativa del Instituto Politécnico Nacional se rige, para el cumplimiento de sus atribuciones, por un conjunto amplio de ordenamientos jurídico-administrativos, los cuales se presentan a continuación:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas.
D.O.F. 05 de febrero de 1917, última reforma 10 de julio de 2015.

CÓDIGOS

- Código Civil Federal y sus reformas.
D.O.F. 26 de mayo de 1928, última reforma 24 de diciembre de 2013.
- Código Fiscal de la Federación y sus reformas.
D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma 07 de enero de 2015.

LEYES

- Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal y sus reformas.
D.O.F. 26 de mayo de 1945, última reforma 19 de agosto de 2010.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado reglamentaria del apartado "B" del artículo 123 Constitucional y sus reformas.
D.O.F. 28 de diciembre de 1963, última reforma 02 de abril de 2014.
- Ley Federal del Trabajo y sus reformas.
D.O.F. 01 de marzo de 1970, última reforma 12 de junio de 2015.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas.
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 13 de mayo de 2015.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.
D.O.F. 29 de diciembre de 1978, última reforma 11 de diciembre de 2013.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
D.O.F. 29 de diciembre de 1978.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe de erratas).

- Ley Federal de Derechos y sus reformas.
D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma 18 de noviembre de 2015.
- Ley de Planeación y sus reformas.
D.O.F. 05 de enero de 1983, última reforma 06 de mayo de 2015.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y sus reformas.
D.O.F. 31 de diciembre de 1985, última reforma 09 de abril de 2012.
- Ley General de Bibliotecas y sus reformas.
D.O.F. 21 de enero de 1988, última reforma 23 de junio de 2009.
- Ley de la Propiedad Industrial y sus reformas.
D.O.F. 27 de junio de 1991, última reforma 09 de abril de 2012.
- Ley General de Educación y sus reformas.
D.O.F. 13 de julio de 1993, última reforma 20 de abril de 2015.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo y sus reformas.
D.O.F. 04 de agosto de 1994, última reforma 09 de abril de 2012.
- Ley del Seguro Social y sus reformas.
D.O.F. 21 de diciembre de 1995, última reforma 02 de abril de 2014.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y sus reformas.
D.O.F. 23 de mayo de 1996, última reforma 10 de enero de 2014.
- Ley Federal del Derecho de Autor y sus reformas.
D.O.F. 24 de diciembre 1996, última reforma 17 de marzo de 2015.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.
D.O.F. 04 de enero de 2000, última reforma 10 de noviembre de 2014.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus reformas.
D.O.F. 04 de enero de 2000, última reforma 11 de agosto de 2014.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas.
D.O.F. 13 de marzo de 2002, última reforma 14 de julio de 2014.
- Ley de Ciencia y Tecnología y sus reformas.
D.O.F. 05 de junio de 2002, última reforma 20 de mayo de 2014.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y sus reformas.
D.O.F. 11 de junio de 2002, última reforma 14 de julio de 2014.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus reformas.
D.O.F. 10 de abril de 2003, última reforma 09 de enero de 2006.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación y sus reformas.
D.O.F. 11 de junio de 2003, última reforma 20 de marzo de 2014.
- Ley General de Bienes Nacionales y sus reformas.
D.O.F. 20 de mayo de 2004, última reforma 07 de junio de 2013.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado y sus reformas.
D.O.F. 31 de diciembre 2004, última reforma 12 de junio de 2009.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.
D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 11 de agosto de 2014.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y sus reformas.
D.O.F. 02 de agosto de 2006, última reforma 04 de junio de 2015.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y sus reformas.
D.O.F. 01 de febrero de 2007, última reforma 04 de junio de 2015.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y sus reformas.
D.O.F. 31 de marzo de 2007, última reforma 02 de abril de 2014.
- Ley General de la Infraestructura Física Educativa y sus reformas.
D.O.F. 01 de febrero de 2008, última reforma 07 de mayo de 2014.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geografía.
D.O.F. 16 de abril de 2008, última reforma 14 de julio de 2014.
- Ley General para el Control del Tabaco y sus reformas.
D.O.F. 30 de mayo de 2008, última reforma 06 de enero de 2010.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro y sus reformas.
D.O.F. 24 de julio de 2008, última reforma 02 de abril de 2015.

- Ley General de Contabilidad Gubernamental y sus reformas.
D.O.F. 31 de diciembre de 2008, última reforma 09 de diciembre de 2013.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y sus reformas.
D.O.F. 29 de mayo de 2009, última reforma 18 de junio 2010.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30 de mayo de 2011.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.
D.O.F. 11 de enero de 2012.
- Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 23 de enero de 2012.
- Ley General de Protección Civil y sus reformas.
D.O.F. 06 de junio de 2012, última reforma 03 de junio de 2014.
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
D.O.F. 11 de junio de 2012.
- Ley General de Víctimas y sus reformas.
D.O.F. 09 de enero de 2013, última reforma 03 de mayo de 2013.
- Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas y sus reformas.
D.O.F. 04 de abril de 2013, última reforma 10 de enero de 2014.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
D.O.F. 11 de diciembre de 2013.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04 de mayo de 2015.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

REGLAMENTOS

Publicados en el Diario Oficial de la Federación

- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal y sus reformas.
D.O.F. 01 de octubre de 1945, última reforma 08 de mayo de 1975.



- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
D.O.F. 29 de enero de 1946.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica y sus reformas.
D.O.F. 03 de noviembre de 1982, última reforma 24 de marzo de 2004.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial y sus reformas.
D.O.F. 23 de noviembre de 1994, última reforma 10 de junio de 2012.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor y sus reformas.
D.O.F. 22 de mayo de 1998, última reforma 14 de septiembre de 2005.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y sus reformas.
D.O.F. 15 de marzo de 1999, última reforma 07 de mayo de 2004.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta y sus reformas.
D.O.F. 17 de octubre de 2003, última reforma 08 de octubre de 2015.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública y sus reformas.
D.O.F. 21 de enero de 2005, última reforma 01 de octubre de 2013.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.
D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 31 de octubre de 2014.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.
D.O.F. 04 de diciembre de 2006, última reforma 25 de septiembre de 2014.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 06 de septiembre de 2007.
- Reglamento de la Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y sus reformas.
D.O.F. 11 de marzo de 2008, última reforma 14 de marzo de 2014.
- Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco y sus reformas.
D.O.F. 31 de mayo de 2009, última reforma 09 de octubre de 2012.

- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
D.O.F. 24 de agosto de 2009.
 - Reglamento de la Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
D.O.F. 23 de abril de 2010.
 - Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 28 de julio de 2010.
 - Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28 de julio de 2010.
 - Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30 de noviembre de 2012.
 - Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 10 de marzo de 2014. Gaceta Politécnica número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.
 - Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.
D.O.F. 21 de marzo de 2014.
 - Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 02 de abril de 2014.
 - Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 13 de mayo de 2014.
 - Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 13 de mayo de 2014.
- Publicados en la Gaceta Politécnica y no publicados
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional y sus modificaciones.
12 de julio de 1978, última modificación 12 de noviembre de 1980.
 - Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal no Docente del Instituto Politécnico Nacional y su última revisión.
01 de marzo de 1988, revisión: 01 de febrero de 1989.

- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica edición especial 301, enero de 1990.
- Reglamento de Prácticas y Visitas escolares del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica edición especial 301, enero de 1990.
- Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica edición especial, octubre de 1991.
- Reglamento de Incorporación, Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y Revalidación de Estudios del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Gaceta Politécnica número 401,15 de julio de 1998, última reforma número 413, 15 de abril de 1999.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Gaceta Politécnica 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.
- Reglamento del Programa de Estímulo al Desempeño Docente del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica 522, 01 de enero de 2001.
- Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 622, 31 de enero de 2006.
- Reglamento del Archivo Histórico del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 622, 31 de enero de 2006.
- Reglamento de Estudios de Posgrado del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 633, 31 de julio de 2006.
- Reglamento del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 642, 31 de octubre de 2006.
- Reglamento de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 683, 31 de mayo de 2008.
- Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad. COFAA.
31 de agosto de 2009.
- Reglamento de Promoción Docente del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 828, 15 de diciembre de 2010.

- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 866, 13 de junio de 2011.
- Reglamento de Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Gaceta Politécnica número extraordinario 932 Bis, 30 de abril de 2012, última reforma número extraordinario 996 Bis, 01 de abril de 2013.
- Reglamento de Diplomados del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 938 Bis, 01 de junio de 2012.
- Reglamento General de Becas para Alumnos del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 938 Bis, 01 de junio de 2012.
- Reglamento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo en el Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 948, 31 de julio de 2012.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.
- Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño de los Investigadores y sus reformas.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1020, 31 de julio de 2013, última reforma número extraordinario 1042 Bis, 04 de noviembre de 2013.

DECRETOS

Publicados en el Diario Oficial de la Federación

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Decreto por el que el Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional, mantendrá su carácter de organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con el objeto de construir, adaptar y equipar las obras e instalaciones del propio Instituto.
D.O.F. 21 de abril de 1982.
- Decreto por el que la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional, mantendrá su carácter de organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con el objeto de apoyar técnica y económicamente al propio Instituto para la mejor realización de sus finalidades.
D.O.F. 22 de abril de 1982.

- Decreto por el que se incorporan al régimen obligatorio del Seguro Social, por lo que corresponde a las prestaciones en especie del seguro de enfermedades y maternidad, a las personas que cursen estudios de los tipos medio superior y superior en instituciones educativas del Estado y que no cuenten con la misma o similar protección por parte del propio Instituto o cualquier otra institución de seguridad social.
D.O.F. 14 de septiembre de 1998.
- 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 de septiembre de 2005.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal y sus reformas.
D.O.F. 10 de diciembre de 2012, última reforma 30 de diciembre de 2013.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F. 20 de mayo de 2013.
- Decreto por el que se aprueba el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018 y sus reformas.
D.O.F. 30 de agosto de 2013, última reforma 30 de abril 2014.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2013-2018.
D.O.F. 13 de diciembre de 2013.

ACUERDOS

Publicados en el Diario Oficial de la Federación

- 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. 09 de junio 1980.
- Acuerdo por el que se establecen las bases para la inscripción en el Registro Nacional de Instituciones Científicas y Tecnológicas.
D.O.F. 13 de abril de 1981.
- Acuerdo mediante el cual se establecen las disposiciones que se aplicarán en la entrega y recepción del despacho de los asuntos a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de los servidores públicos hasta

el nivel de director general en el sector centralizado gerente o sus equivalentes en el sector paraestatal.

D.O.F. 05 de septiembre de 1988.

- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el arrendamiento de inmuebles por parte de las dependencias de la Administración Pública Federal, en su carácter de arrendataria.

D.O.F. 03 de febrero de 1997.

- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.

D.O.F. 25 de agosto de 1998.

- Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.

D.O.F. 13 de octubre de 2005, última reforma 20 de noviembre de 2015.

- Acuerdo por el que se Aclaran Atribuciones del Instituto Politécnico Nacional.

D.O.F. 10 de marzo de 2006.

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño.

D.O.F. 31 de marzo de 2008.

- Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada y sus reformas.

D.O.F. 25 de marzo de 2009, última reforma 25 de abril de 2013.

- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y sus reformas.

D.O.F. 10 de junio de 2010, última reforma 22 de diciembre de 2014.

- Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011 y 06 de septiembre de 2012.

D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 23 de agosto de 2013.

- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección y sus reformas.

D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 16 de junio de 2011.

- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia y sus reformas.
D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 23 de noviembre de 2012.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno y sus reformas.
D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 02 de mayo de 2014.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros y sus reformas.
D.O.F. 15 de julio de 2010, última reforma 15 de julio de 2011.
- Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y sus reformas.
D.O.F. 16 de julio de 2010, última reforma 14 de enero de 2015.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.
D.O.F. 09 de agosto de 2010, última reforma 19 de septiembre de 2014.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus reformas.
D.O.F. 09 de agosto de 2010, última reforma 19 de septiembre de 2014.
- Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican y sus reformas.
D.O.F. 10 de agosto de 2010, última reforma 21 de agosto de 2012.
- Acuerdo por el que se da a conocer el Programa para el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 30 de julio de 2012.
- Acuerdo número 646 por el que las entidades paraestatales coordinadas por la Secretaría de Educación Pública se agrupan en subsectores, se adscriben los órganos desconcentrados a estos subsectores y se designa a los suplentes para presidir los órganos de gobierno o comités técnicos de las citadas entidades.
D.O.F. 16 de agosto de 2012.

- Acuerdo número 647 por el que se establece la organización y funcionamiento de las comisiones internas de administración de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública.
D.O.F. 16 de agosto de 2012.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y sus reformas.
D.O.F. 31 de mayo de 2013, última reforma 30 de mayo de 2014.
- Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, donativos o beneficios en general, que reciban los servidores públicos de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 28 de junio de 2013.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
D.O.F. 08 de mayo de 2014.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las reformas a las políticas, bases y lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la venta de los bienes muebles, inmuebles, activos financieros y empresas que le son transferidos.
D.O.F. 20 de agosto de 2014.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
D.O.F. 20 de agosto de 2015.

ACUERDOS

Publicados en la Gaceta Politécnica

- 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.
Gaceta Politécnica número 22, mayo de 1981.

- 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.
Gaceta Politécnica número extraordinario 622, 31 de enero de 2006.
- Acuerdo por el que se expiden las Reglas de Operación del Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Gaceta Politécnica número 630 Bis, 31 de mayo de 2006, última reforma: artículo 18, número extraordinario 1081, 06 de mayo de 2014.
- Acuerdo por el que se establece el Programa Institucional de Gestión con Perspectiva de Género del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 681, 30 de abril de 2008.
- Acuerdo por el que se autoriza la expedición de Constancias de Actividades Académicas Complementarias a los alumnos del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número 776, 28 de febrero de 2010.
- Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para Otorgar o Revocar Permisos a Terceros para el Uso, Aprovechamiento o Explotación Temporal de Espacios Físicos en el Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Gaceta Politécnica número extraordinario 804, 17 de agosto de 2010, última reforma número extraordinario 893, 21 de octubre de 2011.
- Acuerdo por el que se aprueba la estructura orgánico-administrativa de la administración central del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 855, 29 de abril de 2011.
- Acuerdo por el que se autoriza la creación de un Clúster y Seis Dependencias Politécnicas.
Gaceta Politécnica número extraordinario 932 Bis, 30 de abril de 2012.
- Acuerdo por el que se crea la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa.
Gaceta Politécnica número extraordinario 932 Bis, 30 de abril de 2012.
- Acuerdo por el que se adiciona la Estructura Orgánica Básica del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.

**DISPOSICIONES DIVERSAS
LINEAMIENTOS**

- Lineamientos generales para la 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. 11 de octubre de 2002.
- Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. 18 de agosto de 2003.
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los Archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. 20 de febrero de 2004.
- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal y sus reformas. D.O.F. 29 de diciembre 2006, última reforma 14 de mayo de 2007.
- Lineamientos para el Otorgamiento o Revocación de Permisos a Terceros para el Uso, Aprovechamiento o Explotación Temporal de Espacios Físicos en el Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica 804, 17 de agosto de 2010, última reforma número 893, 21 de octubre de 2011.
- Lineamientos para la elaboración e integración de Libros Blancos y de Memorias Documentales. D.O.F. 10 de octubre de 2011.
- Lineamientos para la Autorización de los Proyectos de Construcción, Remodelación y Mantenimiento Programable de Espacios Físicos en el Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número extraordinario 907, 30 de noviembre de 2011, última reforma número extraordinario 1074, 04 de abril de 2014.
- Lineamientos generales para el acceso a información gubernamental en la modalidad de consulta directa. D.O.F. 28 de febrero de 2012.
- Lineamientos Generales para las publicaciones del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número extraordinario 933 Bis, 30 de abril de 2012.

- Lineamientos para la Aprobación de Programas Académicos en el Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 970, 06 de noviembre de 2012.
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 30 de enero de 2013.
- Lineamientos para el Otorgamiento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo en el Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 986 Bis, 14 de febrero de 2013.

MANUALES

- Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública.
D.O.F. 16 de junio de 2008.
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 763, 30 de noviembre de 2009.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité revisor de convocatorias del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número 833, 31 de enero de 2011.
- Manual de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Politécnico Nacional y de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Canal Once y del CICIMAR.
Gaceta Politécnica número extraordinario 833, 31 de enero de 2011.

CÓDIGOS

- Código de Conducta para los servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 954, 01 de septiembre de 2012.
- Código de Ética del Instituto Politécnico Nacional.
Presidencia del Decanato. Febrero de 2004.

OFICIOS–CIRCULARES

- Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31 de julio de 2002.

- 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.
- Oficio Circular por el que, de conformidad con el artículo décimo tercero del Decreto que establece las Medidas para el Uso Eficiente, Transparente y Eficaz de los Recursos Públicos, y las Acciones de Disciplina Presupuestaria en el Ejercicio del Gasto Público, así como para la Modernización de la Administración Pública Federal, se dan a conocer los manuales, formatos y medios a través de los cuáles las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deben remitir, entre otros, la información sobre contratos de seguros, el inventario actualizado de los bienes y sus siniestros, así como los mecanismos que permitan intercambiar dicha información.
D.O.F. 09 de julio de 2013.
- Aviso por el que se da a conocer la Relación única de las normas administrativas internas que continuarán vigentes en la Secretaría de Educación Pública y sus órganos administrativos desconcentrados, aplicables en las materias que se indican.
D.O.F. 10 de septiembre de 2010.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Politécnico Nacional (POBALINES).
Gaceta Politécnica número extraordinario 897, 31 de octubre de 2011.
- Guía de Información para la Administración y Gestión del Control Patrimonial en el IPN.
División de Infraestructura Física. Enero de 2012.
- Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y sus reformas.
D.O.F. 18 de junio de 2012, última reforma 20 de agosto de 2014.
- Calendario de presupuesto autorizado al Ramo 11 Educación Pública para el ejercicio fiscal 2015.
D.O.F. 24 de diciembre de 2014.
- Acuerdo de la Comisión Mixta Paritaria de Revisión Salarial y Prestaciones Socioeconómicas IPN-Sección X del SNTE.
- Acuerdo de la Comisión Mixta Paritaria de Revisión Salarial y Prestaciones Socioeconómicas IPN-Sección XI del SNTE.

PLAN Y PROGRAMAS

- Plan Nacional de Desarrollo.
www.shcp.gob.mx
- Programa Sectorial de Educación vigente.
www.sep.gob.mx
- Programa Estratégico de Investigación y Posgrado.
www.ipn.mx
- Modelo Educativo para el Siglo XXI.
www.sep.gob.mx
- Programa de Desarrollo Institucional 2013-2014.
www.ipn.mx.
- Programa Operativo Anual Institucional 2014.
www.ipn.mx
- Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo 2013-2015.
www.ipn.mx.
- Programa de Desarrollo Institucional 2013-2018.
www.ipn.mx.
- Programa Institucional de Mediano Plazo 2013-2015.
www.ipn.mx
- Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2014-2018.
D.O.F. 30 de julio de 2014.

III. ATRIBUCIONES

Artículo 77. Los titulares de las unidades de apoyo a la innovación educativa tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

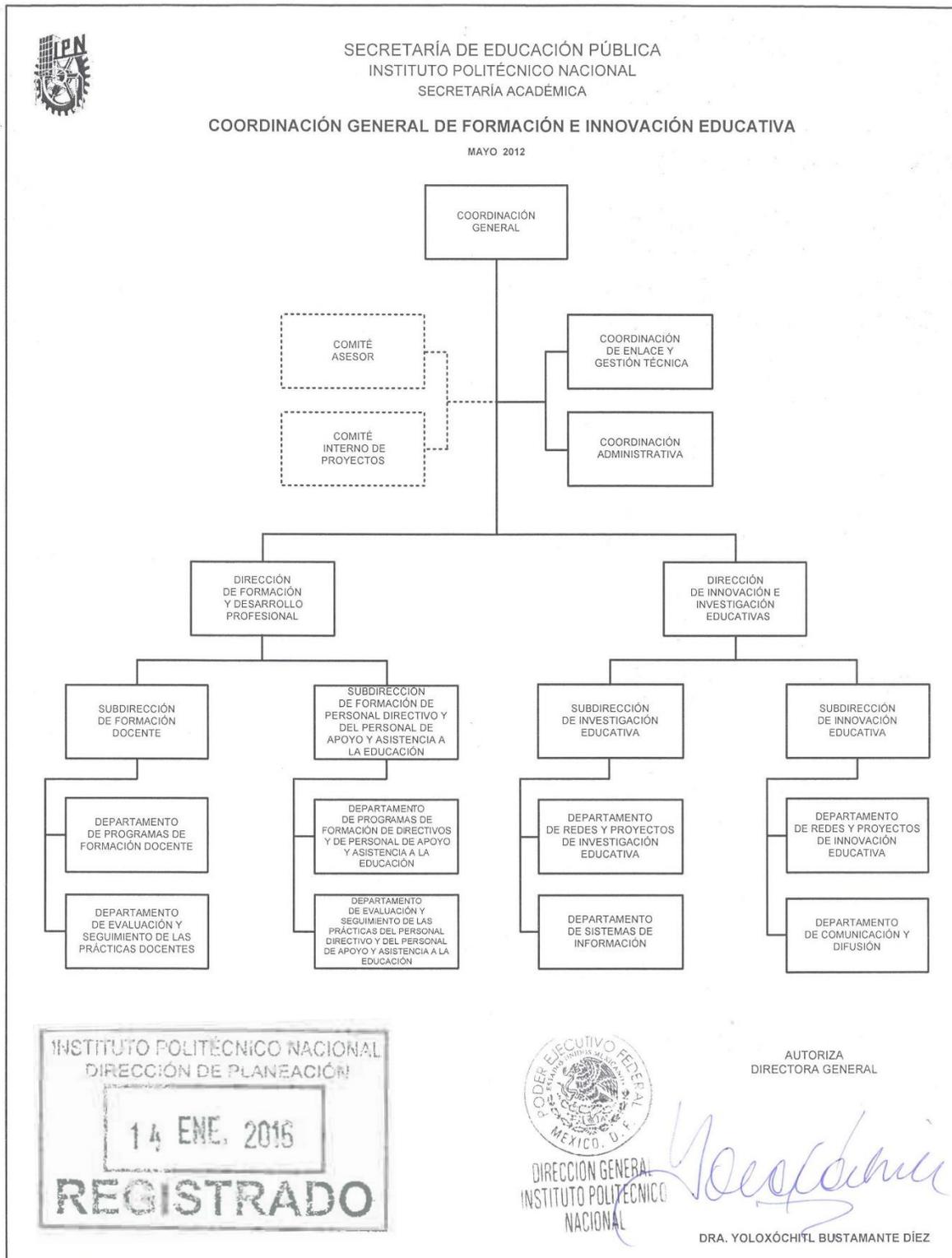
- I. Asumir la representación académica y administrativa, así como programar, dirigir y coordinar las actividades de la unidad a su cargo;
- II. Coordinar con las dependencias competentes la promoción y realización de los programas de integración social, vinculación, extensión, educación continua, servicio social, cooperación académica e internacionalización, prácticas y visitas escolares, redes académicas y servicios educativos;
- III. Promover la actualización y formación del personal académico a su cargo y la capacitación y el desarrollo del personal de apoyo y asistencia a la educación;
- IV. Llevar el registro y control de los servicios de apoyo educativo a su cargo, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- V. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la Unidad de Enlace del Instituto, en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- VI. Consolidar e integrar la información de la unidad a su cargo para incorporarla con oportunidad al sistema institucional de información, así como elaborar la estadística de su competencia, con base en la normatividad aplicable y vigilar la adecuada integración de los archivos de las áreas a su cargo, y
- VII. Las demás atribuciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

Artículo 80. Al titular de la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa le corresponde:

- I. Proponer al secretario académico los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la planeación, desarrollo y evaluación del programa institucional de formación, actualización y profesionalización del personal, y los programas de innovación e investigación educativa;
- II. Establecer y coordinar el programa institucional de formación, actualización y profesionalización del personal, de acuerdo con los requerimientos de los planes y programas de desarrollo del Instituto Politécnico Nacional y los requerimientos del Modelo Educativo Institucional y evaluar sus resultados;

- III. Coordinar la participación de las diversas instancias en las acciones de formación, actualización y profesionalización para contribuir en la mejora del desempeño del personal del Instituto y en el fortalecimiento de la calidad del desarrollo institucional;
- IV. Promover, organizar, evaluar y dar seguimiento, en coordinación con las dependencias politécnicas competentes, a la innovación educativa en el Instituto;
- V. Evaluar y aprobar las propuestas de formación y actualización del personal con base en los requerimientos de los planes y programas de desarrollo del Instituto Politécnico Nacional y los programas académicos;
- VI. Promover la participación del personal del Instituto en el programa institucional de formación y actualización, así como en los procesos de innovación e investigación educativa;
- VII. Promover la certificación de competencias del personal del Instituto;
- VIII. Coordinar y evaluar la realización de proyectos de investigación educativa conforme a los modelos educativo y de integración social;
- IX. Promover el desarrollo de la investigación educativa en el Instituto;
- X. Fomentar y coordinar, en el ámbito de su competencia, la conformación de grupos colegiados de expertos y redes de colaboración, internas y externas;
- XI. Administrar, validar y resguardar el registro de los cursos, talleres, seminarios, diplomados y demás acciones que integren el programa institucional de formación, actualización y profesionalización del personal, y
- XII. Las demás atribuciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

IV. ORGANIGRAMA



V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

O0D000	COORDINACIÓN GENERAL
O0D001	COMITÉ ASESOR
	COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS
O0D002	COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA
O0D010	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
O0D100	DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL
O0D110	SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN DOCENTE
O0D111	DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN DOCENTE
O0D112	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS PRÁCTICAS DOCENTES
O0D120	SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN DE PERSONAL DIRECTIVO Y DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN
O0D121	DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN DE DIRECTIVOS Y DE PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN
O0D122	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS PRÁCTICAS DEL PERSONAL DIRECTIVO Y DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN

O0D200 DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN EDUCATIVAS

O0D210 SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

O0D211 DEPARTAMENTO DE REDES Y PROYECTOS DE
INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

O0D212 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

O0D220 SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN EDUCATIVA

O0D221 DEPARTAMENTO DE REDES Y PROYECTOS DE
INNOVACIÓN EDUCATIVA

O0D222 DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

VI. OBJETIVO

Formar, capacitar y procurar el mejoramiento profesional del personal del Instituto Politécnico Nacional (IPN) con la finalidad de fortalecer y mejorar la calidad de las funciones institucionales; así como generar opciones de innovación educativa para el IPN, a partir de la identificación de prácticas innovadoras y las que se deriven de la investigación educativa e incorporarlas a la labor institucional.

VII. FUNCIONES

COORDINACIÓN GENERAL

- Proponer al secretario académico los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la planeación, desarrollo y evaluación del Programa Institucional de Formación, Actualización y Profesionalización del Personal, y los programas de innovación e investigación educativa.
- Establecer líneas de acción para la formación y el desarrollo profesional del personal del Instituto, así como para el desarrollo de los procesos y programas de innovación e investigación educativas.
- Instrumentar y coordinar el Programa Institucional de Formación, Actualización y Profesionalización del Personal, el Programa Institucional de Innovación Educativa y el Programa Institucional de Investigación Educativa que sean pertinentes con las necesidades de los programas académicos.
- Articular el trabajo de las dependencias del Instituto en materia de formación del personal, innovación e investigación educativa que contribuya al fortalecimiento del capital humano para el desarrollo institucional.
- Coordinar la participación de las dependencias del Instituto con el objetivo de evaluar, mejorar, impulsar y fortalecer las prácticas del personal perteneciente al IPN para contribuir al logro de la misión y visión institucionales.
- Vincular el trabajo de la Coordinación con instancias nacionales e internacionales que tengan propósitos afines.
- Establecer, las políticas, lineamientos y criterios del Programa Institucional de Formación, Actualización y Profesionalización del Personal, del Programa Institucional de Innovación Educativa y del Programa Institucional de Investigación Educativa.
- Establecer, en colaboración con las dependencias politécnicas correspondientes, las directrices para el fomento a la formación y desarrollo profesional, al igual que para la innovación e investigación educativas.
- Validar, controlar y registrar las acciones de formación que se desarrollan en las dependencias politécnicas con la concurrencia de las áreas de coordinación involucradas en su ámbito de competencia y de conformidad con los lineamientos establecidos, y con el Programa Institucional de Formación, Actualización y Profesionalización del Personal.

- Presidir el Colegio Académico de la CGFIE y establecer las características formales y técnica del funcionamiento del mismo, de manera que la valoración académica del registro de las acciones de formación se realice conforme con la normatividad establecida.
- Promover y dirigir los procesos de certificación de competencias del personal del Instituto.
- Propiciar escenarios que permitan al personal del Instituto su participación en actividades colaborativas, académicas y/o administrativas que favorezcan el desarrollo de las atribuciones institucionales.
- Dirigir el diseño, funcionamiento y resguardo de la base de conocimientos integrada en aplicaciones informáticas o en documentos relativos a la formación del personal, investigación e innovación educativas.
- Dirigir el desarrollo de estrategias de difusión y promoción del Programa Institucional de Formación, Actualización y Profesionalización del Personal, del Programa Institucional de Innovación Educativa y del Programa Institucional de Investigación Educativa que la Coordinación tiene a su cargo.
- Administrar y gestionar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el logro de los objetivos establecidos por la Coordinación.
- Dirigir la formulación del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Coordinación, así como del Programa Operativo Anual y el anteproyecto del Programa Presupuesto; presentarlos ante las instancias correspondientes, y controlar su desarrollo.
- Informar a la Secretaría Académica acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones, con la observación del cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, el respeto a los derechos humanos, la equidad de género y la sustentabilidad.
- Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información de la Coordinación para el sistema institucional de información y la estadística que de ella se derive, al igual que 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, además de supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad.
- Atender las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas.

COMITÉ ASESOR

- Analizar y opinar acerca del programa anual de actividades de la Coordinación.
- Aportar elementos para la instrumentación técnica del programa anual de actividades y, en su caso, plantear las observaciones pertinentes.
- Opinar y sugerir acciones con el fin de optimizar el Programa Institucional de Formación, Actualización y Profesionalización del Personal, el Programa Institucional de Innovación Educativa y el Programa Institucional de Investigación Educativa.
- Apoyar y asistir a la Coordinación en el desarrollo de sus actividades.
- Las demás funciones que se requieran para el cumplimiento de las anteriores.

COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

- Actuar como foro participativo y de consulta para intercambiar experiencias, proponer soluciones de conjunto, así como analizar y definir criterios uniformes para el desarrollo técnico-administrativo.
- Funcionar como Comité de Calidad de la Coordinación, para la operación del Sistema de Calidad de la CGFIE.
- Opinar sobre la planeación, programación, seguimiento y mejora de los programas y actividades que se realicen en la CGFIE.
- Determinar la viabilidad y factibilidad de los proyectos que emprenda la Coordinación.
- Sugerir alternativas de solución a los problemas que se presenten en el desarrollo de los proyectos.
- Promover la participación del personal responsable en las acciones tendentes a elevar la eficacia, eficiencia y congruencia de la CGFIE.
- Las demás funciones que se requieran en su ámbito de competencia.

COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA

- Integrar, estudiar y difundir las normas, políticas, lineamientos, instrumentos y metodologías aprobadas para operar las funciones de gestión (planeación, organización, programación, presupuestación, evaluación y control de la información educativa) de la CGFIE, así como brindar la asesoría para su aplicación y supervisar su cumplimiento.
- Promover, administrar y controlar la gestión técnica; vigilar el cumplimiento oportuno de los compromisos del titular, y verificar que la información educativa sea suficiente, confiable y oportuna para la toma de decisiones.
- Servir de enlace entre las direcciones y la Coordinación Administrativa, a efecto de facilitar el cumplimiento de los compromisos establecidos en el Programa de Desarrollo Institucional, en el Programa Institucional de Mediano Plazo y en su programa particular de actividades.
- Coordinar la operación de las funciones de gestión y promover el trabajo programado, conforme con criterios de mejora continua, en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad de la Coordinación.
- Integrar, en el marco de la planeación estratégica, las necesidades de la Coordinación para desarrollar sus funciones y programas, y proponer las alternativas de atención o, en su caso, de crecimiento.
- Participar en la investigación, análisis y diagnóstico de la operación de las funciones de gestión, así como en la integración de la información educativa para el sistema institucional de información.
- Mantener actualizados los manuales de Organización y de Procedimientos de la Coordinación, así como el Manual de Calidad, y promover la organización por procesos, según su naturaleza y finalidad.
- Coordinar la elaboración e integración de los Programas Estratégico, de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual de la Coordinación, supervisar su implantación, evaluar los resultados y presentarlos a la Coordinación General para la toma de decisiones.
- Participar con la Coordinación Administrativa en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto Anual de la Coordinación con base en los proyectos, las acciones específicas o, en su caso, la captación estimada de los ingresos autogenerados de cada ejercicio fiscal.

- Apoyar y asesorar a los órganos directivos y operativos internos en el logro de sus objetivos y metas, y promover su participación en el desarrollo de las funciones de gestión, conforme a su respectiva competencia.
- Atender las demás funciones que se le confieran de acuerdo con su competencia.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

- Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales que requiera la Coordinación General para el desarrollo de sus funciones.
- Ejercer el presupuesto asignado a la Coordinación General, sin omitir los criterios de racionalidad, transparencia, austeridad y disciplina presupuestal, con apego a la normatividad establecida en la materia.
- Instrumentar controles institucionales e internos para el registro del presupuesto asignado a la Coordinación General; elaborar los estados financieros y presupuestales, y dar seguimiento a su ejercicio, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- Realizar las conciliaciones bancarias, tramitar las transferencias y demás operaciones necesarias a fin de garantizar la administración de los recursos autorizados.
- Tramitar altas, bajas, renovaciones, compensaciones y demás movimientos administrativos del personal de la Coordinación General, recabar las firmas en la nómina correspondiente y llevar a cabo los trámites inherentes a las mismas.
- Atender el Programa de Capacitación del Personal de la Coordinación General con el objetivo de mejorar los servicios que se prestan.
- Elaborar, supervisar y controlar el Programa Anual de Adquisiciones, de prestación de servicios, de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario, así como del equipo de la Coordinación General.
- Aplicar los sistemas de control del activo fijo de la Coordinación General y realizar los trámites de altas, bajas, donaciones y enajenaciones de bienes, conforme a la normatividad vigente.
- Formular e integrar el anteproyecto del Programa Presupuesto de la Coordinación General, así como participar en la elaboración de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, gestionar la autorización correspondiente, efectuar su trámite ante las instancias competentes y supervisar su operación y ejercicio eficiente.
- Informar al titular de la Coordinación General acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones, tomando en cuenta el cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, el respeto a los derechos humanos, la equidad de género y la sustentabilidad.
- Atender las demás funciones que se le confieran de acuerdo con su competencia.

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

- Promover ante la Coordinación General las políticas, lineamientos y criterios del Programa Institucional de Formación, Actualización y Profesionalización del Personal, fundamentándose en las exigencias del contexto nacional, la identificación de las proyecciones institucionales y las necesidades propias de las dependencias politécnicas.
- Supervisar y coordinar el cumplimiento de las políticas, lineamientos y criterios del Programa Institucional de Formación, Actualización y Profesionalización del Personal del Instituto, atendiendo a las directrices de la Coordinación General.
- Promover la colaboración de las dependencias politécnicas en la definición de las directrices para el fomento a la formación y desarrollo profesional, coordinándolas con el fin de sugerir a la Coordinación General propuestas oportunas, prospectivas y eficaces en la resolución de las necesidades del Instituto.
- Vigilar la adecuada instrumentación y cumplimiento del Programa Institucional de Formación, Actualización y Profesionalización del Personal del Instituto, fomentando la participación de las dependencias politécnicas en las diversas etapas de los procesos establecidos para el logro de los objetivos.
- Promover la participación de las dependencias politécnicas en la conceptualización, aplicación y valoración del Programa Institucional de Formación, Actualización y Profesionalización del Personal para el fortalecimiento del capital humano que impulsen el desarrollo institucional.
- Vigilar la aplicación de metodologías y estrategias para evaluar, mejorar, impulsar y fortalecer las prácticas del personal que contribuyan al logro de la misión y visión institucionales.
- Promover y gestionar el trabajo de la Coordinación General con instancias nacionales e internacionales que cuenten con propósitos afines a los institucionales y que contribuyan a ampliar las perspectivas de desarrollo en los diversos campos profesionales del personal del Instituto.
- Establecer los estándares metodológicos, técnicos y académicos que, en su ámbito de competencia, sean requisito para validar y registrar las acciones formativas del Programa Institucional de Formación, Actualización y Profesionalización del Personal del IPN.
- Coordinar los procesos de certificación de competencias del personal del Instituto.
- Autorizar las estrategias de difusión y promoción del Programa Institucional de Formación, Actualización y Profesionalización del Personal del IPN.

- Dirigir el registro y la renovación de las acciones de formación para el personal del IPN.
- Administrar los servicios de gestión escolar relacionados con la formación, actualización y profesionalización del personal del IPN.
- Garantizar el resguardo y en su caso, la entrega de la documentación correspondiente a las acciones de formación.
- Dirigir las acciones derivadas del Subsistema de Capacitación del Servicio Profesional de Carrera del IPN.
- Asegurar que los recursos destinados a la Dirección se orienten al cumplimiento de los objetivos establecidos por la Coordinación.
- Coordinar la participación de la Dirección en la formulación del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, del Programa Operativo Anual y el anteproyecto del Programa Presupuesto.
- Informar a la Coordinación General acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones, con la observación del cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, el respeto a los derechos humanos, la equidad de género y la sustentabilidad.
- Proporcionar la información de la Dirección para el sistema institucional de información y la estadística que de ella se derive, al igual que 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, además de supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad.
- Atender las demás funciones que se le confieran de acuerdo con su competencia.

SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN DOCENTE

- Proponer a la Dirección de Formación y Desarrollo Profesional la fundamentación, políticas, lineamientos y criterios del Programa Institucional de Formación, Actualización y Profesionalización del Personal en los aspectos correspondientes al personal docente, considerando las exigencias del contexto nacional, la identificación de las proyecciones institucionales y las necesidades propias de las dependencias politécnicas.
- Implantar el Programa Institucional de Formación, Actualización y Profesionalización del Personal del IPN para el cumplimiento de las líneas de acción de formación y desarrollo profesional del personal docente del Instituto, atendiendo a las especificaciones de la Dirección de Formación y Desarrollo Profesional.
- Gestionar la colaboración de las dependencias politécnicas con el fin de definir las directrices para el fomento a la formación y desarrollo profesional de docentes, orientándolas en la generación de propuestas oportunas, prospectivas y eficaces en la resolución de las necesidades del Instituto.
- Coordinar y orientar el trabajo de las dependencias politécnicas en la conceptualización, aplicación y valoración del Programa Institucional de Formación, Actualización y Profesionalización del Personal en los aspectos correspondientes al personal docente que participa en los programas académicos que oferta el Instituto a fin de impulsar el fortalecimiento del desarrollo institucional.
- Proponer metodologías, estrategias y técnicas para evaluar, mejorar y fortalecer las prácticas del personal docente, supervisando que su aplicación contribuya al logro de la misión y visión institucionales.
- Elaborar y realizar estrategias para el cumplimiento de los acuerdos de vinculación con instancias nacionales e internacionales que cuenten con propósitos afines a los institucionales y que contribuyan a ampliar las perspectivas de desarrollo en los diversos campos profesionales del personal docente del Instituto.
- Supervisar el cumplimiento de los requisitos metodológicos, técnicos y académicos aplicables en las diversas acciones de formación para el personal docente.
- Orientar y verificar la pertinencia del diseño y aplicación de las estrategias de difusión y promoción del Programa Institucional de Formación, Actualización y Profesionalización del Personal en los aspectos relacionados con los docentes.

- Proponer las trayectorias de formación, así como los mecanismos y criterios de reconocimiento de la profesionalización del personal docente, a partir de la Detección de Necesidades de Formación y Capacitación.
- Coordinar y validar el registro y renovación de las acciones de formación para el personal docente, acorde con los ámbitos establecidos en el Programa Institucional de Formación, Actualización y Profesionalización del Personal.
- Supervisar que la emisión de reconocimientos a la formación docente se realice de acuerdo con los criterios establecidos por la Coordinación General.
- Supervisar que los recursos destinados a la Subdirección se orienten al cumplimiento de los objetivos establecidos por la Coordinación.
- Proponer los objetivos, estrategias y metas en materia de formación y desarrollo del personal docente que se integrarán en los documentos de planeación y programación a corto y mediano plazos.
- Informar a la Dirección de Formación y Desarrollo Profesional acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones, con la observación del cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, el respeto a los derechos humanos, la equidad de género y la sustentabilidad.
- Proporcionar la información de la Subdirección para el sistema institucional de información y la estadística que de ella se derive, al igual que 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, además de supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad.
- Atender las demás funciones que se le confieran de acuerdo con su competencia.

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN DOCENTE

- Elaborar propuestas de políticas, lineamientos y criterios del Programa Institucional de Formación, Actualización y Profesionalización del Personal en los aspectos correspondientes al personal docente, fundamentándose en las exigencias del contexto nacional, la identificación de las proyecciones institucionales y las necesidades propias de las dependencias politécnicas.
- Gestionar la aplicación de las acciones para el cumplimiento de las políticas y líneas de acción del Programa Institucional de Formación, Actualización y Profesionalización del Personal en los aspectos correspondientes al personal docente, generando las evidencias de conformidad con las directrices de la Coordinación General.
- Apoyar y orientar a las dependencias politécnicas en la aplicación de las directrices para impulsar la formación y desarrollo profesional del personal docente, y en el diseño e implementación de acciones de formación en el ámbito disciplinar.
- Diseñar e implementar acciones de formación en los ámbitos del desarrollo personal y técnico-pedagógico, con base en la detección de necesidades.
- Proponer las metodologías y estrategias para la aplicación y cumplimiento del Programa Institucional de Formación, Actualización y Profesionalización del Personal en los aspectos correspondientes al personal docente, fomentando la participación de las dependencias politécnicas para el logro de los objetivos.
- Gestionar la participación de las dependencias politécnicas en la conceptualización, aplicación y valoración del Programa Institucional de Formación, Actualización y Profesionalización del Personal en los aspectos correspondientes al personal docente, conforme con objetivos que impulsen el desarrollo institucional.
- Elaborar y aplicar los criterios para mejorar, impulsar y fortalecer las prácticas del personal docente, de conformidad con la misión y visión institucionales.
- Desarrollar las acciones para el cumplimiento de los acuerdos de vinculación con instancias nacionales e internacionales que cuenten con propósitos afines a los institucionales y que contribuyan a ampliar las perspectivas de desarrollo en los diversos campos profesionales del personal docente.
- Aplicar y orientar el cumplimiento de los requisitos metodológicos, técnicos y académicos definidos por la Coordinación General para las diversas acciones de formación del personal docente.

- Recopilar y validar evidencias con respecto al cumplimiento de los requisitos metodológicos, técnicos y académicos definidos por la Coordinación General para las diversas acciones de formación profesional del personal docente.
- Elaborar criterios generales con el propósito de orientar el diseño, aplicación y evaluación de las estrategias de difusión y promoción del Programa Institucional de Formación, Actualización y Profesionalización del Personal en los aspectos correspondientes al personal docente.
- Utilizar los recursos que le sean asignados para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Coordinación.
- Elaborar los objetivos, estrategias y metas en materia de formación y desarrollo del personal docente, a partir del diagnóstico de las necesidades institucionales, que se integrarán en los documentos de planeación y programación a corto y mediano plazos.
- Informar a la Subdirección de Formación Docente acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones, con la observación del cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, el respeto a los derechos humanos, la equidad de género y la sustentabilidad.
- Proporcionar la información del Departamento para el sistema institucional de información y la estadística que de ella se derive, al igual que 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, además de supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad.
- Atender las demás funciones que se le confieran de acuerdo con su competencia.

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS PRÁCTICAS DOCENTES

- Valorar e informar acerca del cumplimiento de las políticas, lineamientos y criterios del Programa Institucional de Formación, Actualización y Profesionalización del Personal en los aspectos relacionados con el personal docente conforme con las directrices de la Coordinación General.
- Supervisar el cumplimiento del Programa Institucional de Formación, Actualización y Profesionalización del Personal en los aspectos correspondientes al personal docente, analizando las evidencias de conformidad con las directrices de la Coordinación General.
- Informar de la pertinencia y oportunidad del apoyo brindado a las dependencias en la aplicación de las directrices para impulsar la formación y desarrollo profesional del personal docente.
- Aplicar y sugerir criterios para la valoración del cumplimiento del Programa Institucional de Formación, Actualización y Profesionalización del Personal en los aspectos correspondientes al personal docente, identificando la participación de las dependencias politécnicas.
- Elaborar y aplicar criterios de valoración de la participación de las dependencias politécnicas en la conceptualización, aplicación y evaluación del Programa Institucional de Formación, Actualización y Profesionalización del Personal en las acciones encaminadas al personal docente conforme con objetivos que impulsen el fortalecimiento del desarrollo institucional.
- Aplicar los criterios para evaluar las prácticas del personal docente, estableciendo su correspondencia con la misión y visión institucionales, así como generar la información para mejorar y fortalecer el Programa Institucional de Formación, Actualización y Profesionalización del Personal.
- Analizar y recopilar evidencias con respecto a la pertinencia del diseño y aplicación de las estrategias de difusión y promoción del Programa Institucional de Formación, Actualización y Profesionalización del Personal en los aspectos correspondientes al personal docente.
- Realizar el seguimiento de la formación del personal docente del Instituto con base en las trayectorias formativas establecidas, aprovechando la base de datos históricos de formación del personal del IPN.
- Revisar y en su caso, actualizar las trayectorias de formación en los ámbitos establecidos por la CGFIE, con base en el seguimiento de la formación del personal docente.

- Realizar la detección de necesidades de formación del personal docente del Instituto, en coordinación con la Dirección de Educación Superior, la Dirección de Educación Media Superior y la Dirección de Posgrado.
- Ejercer los recursos que le sean asignados para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Coordinación.
- Elaborar los objetivos, estrategias y metas de la evaluación de la formación y desarrollo del personal docente que se integrarán en los documentos de planeación y programación a corto y mediano plazos.
- Informar a la Subdirección de Formación Docente acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones, con observación del cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, el respeto a los derechos humanos, la equidad de género y la sustentabilidad.
- Proporcionar la información del Departamento para el sistema institucional de información y la estadística que de ella se derive, al igual que 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, además de supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad.
- Atender las demás funciones que se le confieran de acuerdo con su competencia.

SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN DE PERSONAL DIRECTIVO Y DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN

- Proponer a la Dirección de Formación y Desarrollo Profesional la fundamentación, políticas, lineamientos y criterios del Programa Institucional de Formación, Actualización y Profesionalización del Personal en los aspectos correspondientes al personal directivo y del personal de apoyo y asistencia a la educación, considerando las exigencias del contexto nacional, la identificación de las proyecciones institucionales y las necesidades propias de las dependencias politécnicas.
- Implantar el Programa Institucional de Formación, Actualización y Profesionalización del Personal respecto de los aspectos correspondientes al personal directivo y del personal de apoyo y asistencia a la educación, atendiendo a las especificaciones de la Dirección de Formación y Desarrollo Profesional.
- Gestionar la colaboración de las dependencias politécnicas con el objetivo de definir las directrices para el fomento a la formación y desarrollo profesional de directivos y personal de apoyo y asistencia a la educación, orientándolas para generar propuestas oportunas, prospectivas y eficaces en la resolución de las necesidades del Instituto.
- Coordinar y orientar el trabajo de las dependencias politécnicas en la conceptualización, aplicación y valoración del Programa Institucional de Formación, Actualización y Profesionalización del Personal en los aspectos correspondientes al personal directivo y del personal de apoyo y asistencia a la educación para impulsar el fortalecimiento del desarrollo institucional.
- Proponer metodologías, estrategias y técnicas para evaluar, mejorar y fortalecer las prácticas del personal directivo y personal de apoyo y asistencia a la educación, supervisando que su aplicación contribuya al logro de la misión y visión institucionales.
- Elaborar y realizar estrategias para el cumplimiento de los acuerdos de vinculación con instancias nacionales e internacionales que cuenten con propósitos afines a los institucionales y que contribuyan a ampliar las perspectivas de desarrollo en los diversos campos profesionales del personal directivo y personal de apoyo y asistencia a la educación del Instituto.
- Supervisar el cumplimiento de los requisitos metodológicos, técnicos y académicos aplicables a las diversas acciones de formación para el personal directivo y de apoyo y asistencia a la educación.



- Orientar y verificar la pertinencia del diseño, así como la aplicación de las estrategias de difusión y promoción del Programa Institucional de Formación, Actualización y Profesionalización del Personal en los aspectos correspondientes al personal directivo y del personal de apoyo y asistencia a la educación.
- Coordinar las acciones derivadas del Subsistema de Capacitación del Servicio Profesional de Carrera del IPN, incluyendo la elaboración de reactivos para la evaluación de las competencias del personal participante en este servicio.
- Proponer las trayectorias de formación, así como los mecanismos y criterios de reconocimiento de la profesionalización del personal directivo y de apoyo y asistencia a la educación.
- Coordinar y validar el registro y renovación de las acciones de formación para el personal directivo y de apoyo y asistencia a la educación, de conformidad con el Programa Institucional de Formación, Actualización y Profesionalización del Personal.
- Supervisar que la emisión de reconocimientos a la formación de directivos y personal de apoyo y asistencia a la educación se realice de acuerdo con los criterios establecidos por la Coordinación General.
- Supervisar que los recursos destinados a la Subdirección se orienten al cumplimiento de los objetivos establecidos por la Coordinación.
- Proponer los objetivos, estrategias y metas en materia de formación y desarrollo del personal directivo y del personal de apoyo y asistencia a la educación que se integrarán en los documentos de planeación y programación a corto y mediano plazos.
- Informar a la Dirección de Formación y Desarrollo Profesional acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones, con la observación del cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, el respeto a los derechos humanos, la equidad de género y la sustentabilidad.
- Proporcionar la información de la Subdirección para el sistema institucional de información y la estadística que de ella se derive, al igual que 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, además de supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad.
- Atender las demás funciones que se le confieran de acuerdo con su competencia.

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN DE DIRECTIVOS Y DE PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN

- Elaborar propuestas de políticas, lineamientos y criterios del Programa Institucional de Formación, Actualización y Profesionalización del Personal en los aspectos correspondientes al personal directivo y del personal de apoyo y asistencia a la educación, fundamentándose en las exigencias del contexto nacional, la identificación de las proyecciones institucionales y las necesidades propias de las dependencias politécnicas.
- Gestionar la aplicación de las acciones para el cumplimiento de las políticas y líneas de acción del Programa Institucional de Formación, Actualización y Profesionalización del Personal en los aspectos correspondientes al personal directivo y del personal de apoyo y asistencia a la educación, generando las evidencias de conformidad con las directrices de la Coordinación General.
- Apoyar a las dependencias en la aplicación de las directrices para impulsar la formación y desarrollo profesional del personal directivo y del personal de apoyo y asistencia a la educación.
- Proponer las metodologías y estrategias para la aplicación y cumplimiento del Programa Institucional de Formación, Actualización y Profesionalización del Personal en los aspectos correspondientes al personal directivo y del personal de apoyo y asistencia a la educación, fomentando la participación de las dependencias politécnicas para el logro de los objetivos.
- Gestionar la participación de las dependencias politécnicas en la conceptualización, aplicación y valoración del Programa Institucional de Formación, Actualización y Profesionalización del Personal en los aspectos correspondientes al personal directivo y del personal de apoyo y asistencia a la educación, conforme con objetivos que impulsen el desarrollo institucional.
- Elaborar y aplicar los criterios para mejorar, impulsar y fortalecer las prácticas del personal directivo y del personal de apoyo y asistencia a la educación, de conformidad con la misión y visión institucionales.
- Desarrollar las acciones para el cumplimiento de los acuerdos de vinculación con instancias nacionales e internacionales que cuenten con propósitos afines a los institucionales y que contribuyan a ampliar las perspectivas de desarrollo en los diversos campos profesionales del personal directivo y del personal de apoyo y asistencia a la educación.
- Diseñar e implementar acciones de formación en el ámbito del desarrollo personal, del personal directivo y del personal de apoyo y asistencia a la educación.

- Aplicar y orientar el cumplimiento de los requisitos metodológicos, técnicos y académicos definidos por la Coordinación General para las diversas acciones de formación para el personal directivo y de apoyo y asistencia a la educación.
- Recopilar y validar evidencias del cumplimiento de los requisitos metodológicos, técnicos y académicos definidos por la Coordinación General para las diversas acciones de formación profesional para el personal directivo y de apoyo y asistencia a la educación.
- Elaborar criterios generales para orientar el diseño, aplicación y evaluación de las estrategias de difusión y promoción del Programa Institucional de Formación, Actualización y Profesionalización del Personal en los aspectos correspondientes al personal directivo y del personal de apoyo y asistencia a la educación.
- Ejercer los recursos que le sean asignados para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Coordinación.
- Elaborar los objetivos, estrategias y metas en materia de formación y desarrollo del personal directivo y del personal de apoyo y asistencia a la educación, a partir del diagnóstico de necesidades institucionales, que se integrarán en los documentos de planeación y programación a corto y mediano plazos.
- Informar a la Subdirección de Formación de Personal Directivo y del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones, con la observación del cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, el respeto a los derechos humanos, la equidad de género y la sustentabilidad.
- Proporcionar la información del Departamento para el sistema institucional de información y la estadística que de ella se derive, al igual que 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, además de supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad.
- Atender las demás funciones que se le confieran de acuerdo con su competencia.

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS PRÁCTICAS DEL PERSONAL DIRECTIVO Y DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN

- Valorar e informar el cumplimiento de las políticas, lineamientos y criterios del Programa Institucional de Formación, Actualización y Profesionalización del Personal en los aspectos relacionados con el personal directivo y del personal de apoyo y asistencia a la educación, conforme con las directrices de la Coordinación General.
- Supervisar el cumplimiento del Programa Institucional de Formación, Actualización y Profesionalización del Personal en los aspectos correspondientes al personal directivo y al personal de apoyo y asistencia a la educación, analizando las evidencias de conformidad con las directrices de la Coordinación General.
- Informar de la pertinencia y oportunidad del apoyo brindado a las dependencias en la aplicación de las directrices para impulsar la formación y desarrollo profesional del personal directivo y del personal de apoyo y asistencia a la educación.
- Aplicar y sugerir criterios para la valoración del cumplimiento del Programa de Formación, Actualización y Profesionalización del Personal en los aspectos correspondientes al personal directivo y del personal de apoyo y asistencia a la educación, identificando la participación de las dependencias politécnicas.
- Elaborar y aplicar criterios de valoración de la participación de las dependencias politécnicas en la conceptualización, aplicación y evaluación del Programa Institucional de Formación, Actualización y Profesionalización del Personal en las acciones encaminadas al personal directivo y del personal de apoyo y asistencia a la educación, conforme con objetivos que impulsen el fortalecimiento del desarrollo institucional.
- Aplicar los criterios para evaluar las prácticas del personal directivo y del personal de apoyo y asistencia a la educación, estableciendo su correspondencia con la misión y visión institucionales, así como generar la información para mejorar y fortalecer el Programa Institucional de Formación, Actualización y Profesionalización del Personal.
- Analizar e informar acerca del cumplimiento de los acuerdos de vinculación con instancias nacionales e internacionales que cuenten con propósitos afines a los institucionales y que contribuyan a ampliar las perspectivas de desarrollo en los diversos campos profesionales del personal directivo y del personal de apoyo y asistencia a la educación.

- Analizar y recopilar evidencias con respecto a la pertinencia del diseño y aplicación de las estrategias de difusión y promoción del Programa Institucional de Formación, Actualización y Profesionalización del Personal en los aspectos correspondientes al personal directivo y del personal de apoyo y asistencia a la educación.
- Realizar el seguimiento de la formación al personal directivo y al personal de apoyo y asistencia a la educación del Instituto con base en las trayectorias formativas establecidas, aprovechando la base de datos históricos de formación del personal del IPN.
- Revisar y en su caso, actualizar las trayectorias de formación en los ámbitos establecidos por la CGFIE, con base en el seguimiento de la formación al personal directivo y del personal de apoyo y asistencia a la educación.
- Realizar la detección de necesidades institucionales de formación y capacitación del personal directivo y de apoyo y asistencia a la educación del IPN en coordinación con la Dirección de Capital Humano y las dependencias politécnicas.
- Realizar, en coordinación con la Dirección de Capital Humano, los informes, estadística y análisis para conocer el comportamiento del Subsistema de Capacitación del Servicio Profesional de Carrera del IPN.
- Ejercer los recursos que le sean asignados para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Coordinación.
- Elaborar los objetivos, estrategias y metas de la evaluación de la formación y desarrollo del personal directivo y del personal de apoyo y asistencia a la educación que se integrarán en los documentos de planeación y programación a corto y mediano plazos.
- Informar a la Subdirección de Formación de Personal Directivo y del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones, con la observación del cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, el respeto a los derechos humanos, la equidad de género y la sustentabilidad.
- Proporcionar la información del Departamento para el sistema institucional de información y la estadística que de ella se derive, al igual que 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, además de supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad.
- Atender las demás funciones que se le confieran de acuerdo con su competencia.

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN EDUCATIVAS

- Proponer ante la Coordinación General, el Programa Institucional de Innovación Educativa y el Programa Institucional de Investigación Educativa, de acuerdo con los requerimientos institucionales y las demandas del contexto nacional e internacional.
- Coordinar la instrumentación, al igual que el cumplimiento del Programa Institucional de Innovación Educativa y del Programa Institucional de Investigación Educativa en las unidades académicas y asegurar su alineación con el Modelo Educativo y el Modelo de Integración Social.
- Integrar las directrices para fomentar la innovación e investigación educativas para su presentación al titular de la Coordinación General, así como dirigir su aplicación.
- Coordinar el trabajo de las dependencias del Instituto en materia de innovación e investigación educativas con el objetivo de contribuir al fortalecimiento del capital humano para el desarrollo institucional.
- Supervisar la operación de mecanismos que permitan identificar las buenas prácticas educativas en las entidades politécnicas; vincular, en materia de innovación e investigación educativas, a las instancias nacionales e internacionales con propósitos afines a la CGFIE; promover su desarrollo, y controlar sus resultados.
- Coordinar, con las dependencias politécnicas que correspondan, la evaluación, el impulso y el fortalecimiento de las buenas prácticas del personal, a través de la innovación e investigación educativas.
- Promover, con las dependencias politécnicas que correspondan, la definición y aplicación de las directrices para el fomento a la innovación e investigación educativas, en concordancia con los modelos institucionales.
- Establecer los requisitos técnicos para validar y registrar grupos colegiados de expertos internos y externos en materia de investigación e innovación educativas, de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Establecer los lineamientos para la operación de los grupos colegiados en innovación e investigación educativas que permitan al personal del Instituto su participación en actividades colaborativas académicas y/o administrativas que favorezcan el desarrollo de las atribuciones del Instituto.

- Supervisar los servicios de informática que se requieran para generar una base de conocimientos relativos a la formación del personal, investigación e innovación educativa en el Instituto.
- Supervisar los servicios de la biblioteca especializada en innovación, formación de capital humano para la educación, investigación educativa y gestión del conocimiento.
- Dirigir las estrategias de difusión y promoción de la CGFIE y del Programa Institucional de Formación, Actualización y Profesionalización del Personal, del Programa Institucional de Innovación Educativa y del Programa Institucional de Investigación Educativa.
- Asegurar que los recursos destinados a la Dirección se orienten al cumplimiento de los objetivos establecidos por la Coordinación.
- Coordinar la participación de la Dirección en la formulación del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, del Programa Operativo Anual y el anteproyecto del Programa Presupuesto.
- Informar a la Coordinación General acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones, con la observación del cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, el respeto a los derechos humanos, la equidad de género y la sustentabilidad.
- Proporcionar la información de la Dirección para el sistema institucional de información y la estadística que de ella se derive, al igual que 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, además de supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad.
- Atender las demás funciones que se le confieran de acuerdo con su competencia.

SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

- Proponer a la Dirección de Innovación e Investigación Educativas la fundamentación, políticas, lineamientos y criterios del Programa Institucional de Investigación Educativa.
- Supervisar la ejecución de las líneas de acción para el desarrollo de los lineamientos, procesos y criterios que integran el Programa Institucional de Investigación Educativa.
- Verificar la aplicación del Programa Institucional de Investigación Educativa en las Unidades Académicas.
- Participar en la definición de las directrices para el fomento a la investigación educativa, así como controlar y vigilar su aplicación.
- Supervisar el trabajo de las dependencias del Instituto en materia de investigación educativa, que contribuya al fortalecimiento del capital humano para el desarrollo institucional.
- Coordinar el diseño y la aplicación de mecanismos y estrategias que permitan evaluar, impulsar y fortalecer las buenas prácticas del personal, derivadas de la investigación educativa.
- Gestionar la vinculación con las instancias nacionales e internacionales, así como supervisar las actividades derivadas de la misma en materia de investigación educativa.
- Apoyar a las dependencias politécnicas en la aplicación de las directrices para el fomento a la investigación educativa, en concordancia con los modelos institucionales.
- Supervisar y promover la mejora continua de los grupos colegiados de expertos en materia de investigación educativa.
- Proponer los ejes temáticos de investigación educativa que permitan al personal del Instituto su participación en actividades colaborativas académicas y/o administrativas que favorezcan el desarrollo de las atribuciones del Instituto.
- Coordinar el desarrollo de actividades académicas y/o administrativas en materia de investigación educativa para el fortalecimiento del capital humano del Instituto.
- Supervisar las estrategias de difusión y promoción del Programa Institucional de Investigación Educativa.

- Aportar elementos para la identificación de necesidades de formación, así como para el diseño de acciones formativas.
- Supervisar los trabajos de diseño, implementación y operación de los sistemas de información, así como una adecuada utilización de los recursos informáticos de la CGFIE.
- Establecer estrategias de participación con las unidades orgánicas de la Coordinación General, con el propósito de que las aplicaciones sean elaboradas conforme con los requerimientos de los usuarios.
- Supervisar que los recursos destinados a la Subdirección se orienten al cumplimiento de los objetivos establecidos por la Coordinación.
- Proponer los objetivos, estrategias y metas en materia de investigación educativa que se integrarán en los documentos de planeación y programación a corto y mediano plazos.
- Informar a la Dirección de Innovación e Investigación Educativas acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones, con la observación del cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, el respeto a los derechos humanos, la equidad de género y la sustentabilidad.
- Proporcionar la información de la Subdirección para el sistema institucional de información y la estadística que de ella se derive, al igual que 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, además de supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad.
- Atender las demás funciones que se le confieran de acuerdo con su competencia.

DEPARTAMENTO DE REDES Y PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

- Elaborar propuestas de políticas, lineamientos y criterios del Programa Institucional de Investigación Educativa.
- Instrumentar los lineamientos y criterios operativos del Programa Institucional de Investigación Educativa a través de la identificación de áreas de oportunidad en la materia, de acuerdo con las líneas de acción establecidas.
- Evaluar y actualizar la operación del Programa Institucional de Investigación Educativa.
- Apoyar y asesorar a las dependencias politécnicas en la instrumentación y en el cumplimiento del Programa Institucional de Investigación Educativa.
- Colaborar con la Subdirección de Investigación Educativa en la definición y aplicación de las directrices para el fomento a la investigación educativa.
- Impulsar y apoyar a las dependencias del Instituto en los trabajos que desarrollen en materia de investigación educativa con el fin de contribuir al fortalecimiento del capital humano para el desarrollo institucional.
- Colaborar en el diseño y la aplicación de mecanismos y estrategias que permitan evaluar, impulsar y fortalecer las buenas prácticas del personal, derivadas de la investigación educativa.
- Desarrollar actividades de vinculación con instituciones afines a nivel nacional e internacional en materia de investigación educativa.
- Apoyar a las dependencias politécnicas en la aplicación de las directrices para el fomento a la investigación educativa.
- Promover e impulsar a los grupos colegiados de expertos internos y externos en materia de investigación educativa.
- Gestionar, con las dependencias politécnicas que correspondan, la creación de grupos de colaboración en materia de investigación educativa que permitan al personal del Instituto su participación en actividades académicas y/o administrativas.
- Brindar el acompañamiento, apoyo y asesoría necesarios a los grupos de colaboración en materia de investigación educativa para su consolidación.
- Organizar actividades académicas y/o administrativas en materia de investigación educativa con el propósito de fortalecer el capital humano del Instituto.

- Proporcionar información a fin de generar las estrategias de difusión y promoción del Programa Institucional de Investigación Educativa.
- Ejercer los recursos destinados al Departamento de manera que se orienten al cumplimiento de los objetivos establecidos por la Coordinación.
- Proponer objetivos, estrategias y metas en materia de investigación educativa para su integración en los documentos de planeación y programación a corto y mediano plazos.
- Informar a la Subdirección de Investigación Educativa acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones, con la observación del cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, el respeto a los derechos humanos, la equidad de género y la sustentabilidad.
- Proporcionar la información del Departamento para el sistema institucional de información y la estadística que de ella se derive, al igual que 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, además de supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad.
- Atender las demás funciones que se le confieran de acuerdo con su competencia.

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Proponer herramientas tecnológicas que contribuyan al desarrollo de las políticas, lineamientos y procesos, y del Programa Institucional de Formación, Actualización y Profesionalización del Personal, del Programa Institucional de Innovación Educativa y del Programa Institucional de Investigación Educativa de la Coordinación General.
- Administrar los sistemas y herramientas tecnológicas necesarios para el desarrollo del Programa Institucional de Formación, Actualización y Profesionalización del Personal, del Programa Institucional de Innovación Educativa y del Programa Institucional de Investigación Educativa de la CGFIE.
- Proporcionar soluciones tecnológicas que permitan la operación y control del Programa Institucional de Formación, Actualización y Profesionalización del Personal, del Programa Institucional de Innovación Educativa y del Programa Institucional de Investigación Educativa.
- Orientar a la Coordinación General en la selección de las herramientas tecnológicas que faciliten el trabajo colaborativo tanto para definir las directrices en el fomento a la formación y desarrollo profesional, la innovación e investigación educativas, como la colaboración con las instancias nacionales e internacionales de propósitos afines a la CGFIE.
- Proporcionar y desarrollar aplicaciones tecnológicas para evaluar, mejorar, impulsar y fortalecer las prácticas del personal del Instituto, a través de la CGFIE, en materia de formación, innovación e investigación educativas.
- Proponer soluciones informáticas que apoyen los procesos de validación y registro de las acciones de formación.
- Administrar las plataformas tecnológicas pertinentes para el desarrollo de las redes de colaboración en materia de innovación e investigación educativas.
- Brindar el servicio de soporte técnico al equipo de cómputo de la CGFIE, incluyendo el que se utiliza en los eventos académicos, con el objetivo de permitir el desarrollo de las actividades y la operación de las acciones de difusión y promoción del Programa Institucional de Formación, Actualización y Profesionalización del Personal, del Programa Institucional de Innovación Educativa y del Programa Institucional de Investigación Educativa.
- Programar el portal web de la Coordinación General y colaborar con el Departamento de Comunicación y Difusión en la actualización del mismo.

- Gestionar ante la Dirección de Cómputo y Comunicaciones el funcionamiento adecuado de los recursos informáticos y de comunicaciones asignados a la Coordinación General, incluyendo la operación de servidores, telefonía, correo institucional y portal de la CGFIE.
- Realizar los respaldos de la información de la CGFIE, así como garantizar el resguardo adecuado y seguro de la información.
- Establecer mecanismos y procedimientos con el propósito de contar con dispositivos seguros en el manejo y resguardo de la información, incluyendo en éstos un plan para recobrar y restablecer los sistemas de información (drp).
- Realizar o gestionar ante las autoridades competentes las acciones necesarias para efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo del software y hardware asignado a la CGFIE.
- Ejercer los recursos destinados al Departamento de manera que se orienten al cumplimiento de los objetivos que le sean asignados por la Coordinación.
- Proponer los objetivos, estrategias y metas en materia de sistemas de información que se integrarán en los documentos de planeación y programación a corto y mediano plazos.
- Informar a la Subdirección de Investigación Educativa acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones, con la observación del cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, el respeto a los derechos humanos, la equidad de género y la sustentabilidad.
- Proporcionar la información del Departamento para el sistema institucional de información y la estadística que de ella se derive, al igual que 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, además de supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad.
- Atender las demás funciones que se le confieran de acuerdo con su competencia.

SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN EDUCATIVA

- Proponer a la Dirección de Innovación e Investigación Educativas la fundamentación, políticas, lineamientos y criterios del Programa Institucional de Innovación Educativa.
- Supervisar la ejecución y el desarrollo de los lineamientos, procesos y criterios que integran el Programa Institucional de Innovación Educativa.
- Verificar la aplicación del Programa Institucional de Innovación Educativa a fin de mejorar las prácticas en las Unidades Académicas.
- Participar en la definición de las directrices para el fomento a la innovación educativa, así como controlar y vigilar su aplicación.
- Supervisar el trabajo de las dependencias del Instituto en materia de innovación educativa con el fin de contribuir al fortalecimiento del capital humano para el desarrollo institucional.
- Participar en el diseño de los mecanismos que permitan evaluar, impulsar y fortalecer las buenas prácticas del personal del Programa Institucional de Innovación Educativa.
- Gestionar la vinculación con las instancias nacionales e internacionales, así como supervisar las actividades derivadas de la misma en materia de innovación educativa.
- Apoyar a las dependencias politécnicas en la aplicación de las directrices para el fomento a la innovación educativa, en concordancia con los modelos institucionales.
- Supervisar y promover la mejora continua de los grupos colegiados en materia de innovación educativa.
- Proponer los ejes temáticos de los grupos de colaboración que permitan al personal del Instituto su participación en actividades colaborativas académicas y/o administrativas que favorezcan el desarrollo de las atribuciones del Instituto.
- Coordinar el desarrollo de actividades académicas y/o administrativas en materia de innovación educativa, con el propósito de fortalecer el capital humano del Instituto.
- Supervisar las estrategias de difusión y promoción de la CGFIE así como del Programa Institucional de Formación, Actualización y Profesionalización del Personal, del Programa Institucional de Innovación Educativa y del Programa Institucional de Investigación Educativa.

- Supervisar que los recursos destinados a la Subdirección se orienten al cumplimiento de los objetivos establecidos por la Coordinación.
- Proponer los objetivos, estrategias y metas en materia de innovación educativa que se integrarán en los documentos de planeación y programación a corto y mediano plazos.
- Informar a la Dirección de Innovación e Investigación Educativas acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones, con la observación del cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, el respeto a los derechos humanos, la equidad de género y la sustentabilidad.
- Proporcionar la información de la Subdirección para el sistema institucional de información y la estadística que de ella se derive, al igual que 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, además de supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad.
- Atender las demás funciones que se le confieran de acuerdo con su competencia.

DEPARTAMENTO DE REDES Y PROYECTOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA

- Elaborar propuestas de políticas, lineamientos y criterios del Programa Institucional de Innovación Educativa.
- Instrumentar los lineamientos y criterios operativos del Programa Institucional de Innovación Educativa, a través de la identificación de áreas de oportunidad en la materia, de acuerdo con las líneas de acción establecidas.
- Apoyar y asesorar a las dependencias politécnicas en la identificación, instrumentación y documentación de Proyectos de Innovación Educativa.
- Colaborar con la Subdirección de Innovación Educativa en la definición y aplicación de las directrices para el fomento a la innovación educativa.
- Colaborar con las dependencias politécnicas en la aplicación de las directrices para el fomento a la innovación educativa.
- Impulsar y apoyar a las dependencias del Instituto, particularmente a los departamentos encargados de la innovación educativa de las Unidades Académicas y Áreas Centrales del Instituto, en los trabajos que desarrollen en materia de innovación educativa con el propósito de contribuir al fortalecimiento del capital humano para el desarrollo institucional.
- Identificar, mediante mecanismos de observación o de la aplicación de estrategias de comparación (benchmarking), acciones innovadoras educativas para evaluar, impulsar y fortalecer las buenas prácticas del personal.
- Desarrollar actividades de vinculación con instancias nacionales e internacionales en materia de innovación educativa.
- Operar los mecanismos que permitan supervisar la aplicación de las directrices para el fomento de la innovación educativa.
- Revisar, analizar y dictaminar el cumplimiento de los requisitos técnicos para validar y registrar los grupos colegiados de expertos internos y externos en materia de innovación educativa.
- Gestionar, con las dependencias politécnicas que correspondan, la creación de grupos de colaboración en materia de innovación educativa que permitan al personal del Instituto su participación en actividades académicas y/o administrativas de innovación.



- Brindar el acompañamiento, apoyo y asesoría necesarios a los grupos de colaboración en materia de innovación educativa para su consolidación.
- Organizar actividades académicas y/o administrativas en materia de innovación educativa para el fortalecimiento del capital humano del Instituto.
- Proporcionar información a fin de generar las estrategias de difusión y promoción del Programa Institucional de Innovación Educativa.
- Ejercer los recursos que le sean asignados para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Coordinación.
- Proponer objetivos, estrategias y metas en materia de innovación educativa para su integración en los documentos de planeación y programación a corto y mediano plazos.
- Informar a la Subdirección de Innovación Educativa acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones, con la observación del cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, el respeto a los derechos humanos, la equidad de género y la sustentabilidad.
- Proporcionar la información del Departamento para el sistema institucional de información y la estadística que de ella se derive, al igual que 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, además de supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad.
- Atender las demás funciones que se le confieran de acuerdo con su competencia.

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

- Proponer e implementar estrategias para la promoción y difusión de las líneas de acción generadas en el Programa Institucional de Formación, Actualización y Profesionalización del Personal, el Programa Institucional de Innovación Educativa y el Programa Institucional de Investigación Educativa.
- Difundir, a través de diversos medios, las acciones y proyectos derivados del Programa Institucional de Formación, Actualización y Profesionalización del Personal, del Programa Institucional de Innovación Educativa y del Programa Institucional de Investigación Educativa.
- Elaborar y operar el Manual de Identidad Gráfica de la CGFIE a fin de garantizar la calidad y continuidad de la imagen de la Coordinación.
- Editar y publicar boletines, artículos y notas informativas que permitan una difusión adecuada de las actividades realizadas por la CGFIE, así como efectuar la cobertura gráfica, informativa y audiovisual de los eventos académicos organizados o promovidos por la CGFIE.
- Apoyar con actividades de comunicación y difusión las acciones de las Unidades Académica en materia de formación, innovación e investigación educativas.
- Difundir las actividades que se realicen en vinculación con instancias nacionales e internacionales de propósitos afines a los institucionales.
- Desarrollar y administrar, en coordinación con el Departamento de Sistemas de Información, el diseño y actualización del portal web de la Coordinación General.
- Realizar, en coordinación con el Departamento de Sistemas de Información, el desarrollo gráfico de las aplicaciones web de las acciones de formación que lo requieran.
- Controlar y verificar que las especificaciones de diseño de las publicaciones de la Coordinación General cumplan con la normatividad establecida por la Coordinación de Comunicación Social.
- Administrar y operar la biblioteca especializada en innovación, formación de capital humano para la educación, investigación educativa y gestión del conocimiento.
- Ejercer los recursos que le sean asignados para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Coordinación General.

- Proponer los objetivos, estrategias y metas en materia de comunicación y difusión que se integrarán en los documentos de planeación y programación a corto y mediano plazos.
- Informar a la Subdirección de Innovación Educativa acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones, con la observación del cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, el respeto a los derechos humanos, la equidad de género y la sustentabilidad.
- Proporcionar la información del Departamento para el sistema institucional de información y la estadística que de ella se derive, al igual que 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, además de supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad.
- Atender las demás funciones que se le confieran de acuerdo con su competencia.