



Instituto Politécnico Nacional  
"La Técnica al Servicio de la Patria"



100 Aniversario del CECyT I "Gonzalo Vázquez Vela"  
60 Aniversario del Centro Cultural "Jaime Torres Bodet"  
50 Aniversario de la ESIME Unidad Culhuacán,  
ESIA Unidad Tecamachalco y de la Escuela Superior de Turismo  
40 aniversario del CIEMAD, CEPROBI y del CITEDI

## ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL

A los dieciocho días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro, en las oficinas que ocupa la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional, sita en la Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Zacatenco, C.P. 07738, Ciudad de México, 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 de Imagen Institucional, como un soporte a la gestión institucional, con el propósito de contribuir a mejorar la distribución de competencias de carácter orgánico-administrativo, delimitar la autoridad y la responsabilidad, reflejar la división armónica del trabajo e integrar en forma coordinada las actividades institucionales, para el mejor cumplimiento de las funciones sustantivas de esta Casa de Estudios.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

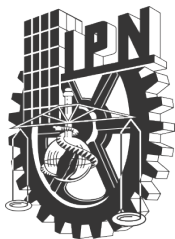
18 DIC 2024

REGISTRADO

"La Técnica al Servicio de la Patria"

DR. ARTURO REYES SANDOVAL  
DIRECTOR GENERAL





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

Clave JOE000

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA COORDINACIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

18 DIC 2024

Coordinación General de Planeación e Información Institucional  
Dirección de Planeación y Organización  
diciembre de 2024

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DF-01-01/01

MO-1

| <b>CONTENIDO</b>                                   | <b>Página</b> |
|----------------------------------------------------|---------------|
| <b>INTRODUCCIÓN</b>                                | <b>3</b>      |
| <b>I. MISIÓN</b>                                   | <b>5</b>      |
| <b>II. VISIÓN</b>                                  | <b>6</b>      |
| <b>III. ANTECEDENTES</b>                           | <b>7</b>      |
| <b>IV. MARCO JURÍDICO NORMATIVO</b>                | <b>13</b>     |
| <b>V. ATRIBUCIONES</b>                             | <b>21</b>     |
| <b>VI. ORGANIGRAMA</b>                             | <b>22</b>     |
| <b>VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>                    | <b>23</b>     |
| <b>VIII. OBJETIVO</b>                              | <b>24</b>     |
| <b>IX. FUNCIONES</b>                               | <b>25</b>     |
| – COORDINACIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL             | 25            |
| • COMITÉ DE PROYECTOS                              | 26            |
| • ENCARGADO DE ACUERDOS                            | 27            |
| – DIVISIÓN DE DIFUSIÓN                             | 29            |
| • DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL             | 32            |
| – DIVISIÓN DE REDACCIÓN                            | 34            |
| • DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA | 36            |
| • DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS        | 38            |

## **INTRODUCCIÓN**

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

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

Por tal motivo nos damos a la tarea de elaborar este manual de organización, con el objetivo primordial de brindar un instrumento adecuado, para que conozcan a fondo el cumplimiento de los objetivos y las funciones que concretan las acciones que califican nuestro quehacer misión, visión y valores que se llevan a cabo.

Contando con un instrumento normativo, administrativo que registre y trasmita en forma ordenada y sistemática las funciones y atribuciones, así como la estructura orgánica de los servidores públicos adscritos a la misma que desempeñan actividades en la Coordinación de Imagen Institucional.

Los rubros que conforman este manual son:

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

Funciones que se asignan a la Coordinación para la consecución de los objetivos y el cumplimiento de las atribuciones.

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

## **I. MISIÓN**

La Coordinación de Imagen Institucional es un área de la administración central, responsable de difundir a la comunidad politécnica, a la sociedad mexicana, a las universidades y/o centros de investigación de otros países, así como a los medios de comunicación nacionales e internacionales, el quehacer académico, científico, tecnológico, de innovación, cultural y deportivo de la institución.

## **II. VISIÓN**

Consolidar la tarea que se ha realizado en el área de nuestra responsabilidad, desde hace muchos años, para proyectar a esta casa de estudios en el ámbito internacional, mediante nuevas estrategias de difusión apoyadas en las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).

### **III. ANTECEDENTES**

Con la expedición del Reglamento Provisional del Instituto Politécnico Nacional, publicado en el Diario Oficial en febrero de 1944,<sup>1</sup> se creó la Oficina de Acción Educativa encargada de, entre otras actividades, la promoción y coordinación de las actividades sociales, deportivas y militares; la distribución y el intercambio de becas; la publicación de folletos, anuarios, programas, apuntes de clase; la estadística escolar, de actividades del Instituto y de la compilación y arreglo de datos que interesaban a los estudios que se desarrollaran en todas las dependencias del Instituto.

Durante sus primeros años de existencia, la Oficina de Acción Educativa organizó ciclos de conferencias dictadas por personas de reconocida autoridad intelectual y por los más destacados alumnos del Instituto, conciertos y radiodifusiones, ceremonias y festivales de carácter cultural. Esta oficina inició la formación de brigadas culturales que recorrían diversas partes del país y el intercambio cultural entre alumnos del Instituto con los de otras instituciones del país y del extranjero.<sup>2</sup>

Para 1947, en la estructura del Instituto aparecía el Departamento de Organización y Coordinación del Servicio Social, encargado de las becas, acción social, acción deportiva y publicidad.

Con la expedición de la primera Ley Orgánica del Instituto, en diciembre de 1949, se crearon la Subdirección General, Secretaría General, la Subdirección Técnica y la Subdirección Administrativa. Durante el año siguiente, con el nombramiento de Juan Manuel Ramírez Caraza como director general, se creó el Departamento de Acción Social, cuyo primer jefe fue Pedro Zenteno Pino; el nuevo departamento tenía a su cargo las oficinas de Servicio Social, Control de Prácticas, y Deportiva.

En 1952 el Departamento de Acción Social, dependiente de la Subdirección Técnica, coordinaba diversas tareas por medio de cinco oficinas: de Acción Educativa y Divulgación, de Servicio Social, de Control de Prácticas, de Becas y de Acción Deportiva.<sup>3</sup>

En el organigrama de 1953, el Departamento de Acción Social dependía directamente de la Subdirección General y contaba con cinco oficinas: Divulgación, Relaciones, Actividades Culturales, Deportes, y Servicios Médicos. Posteriormente cambió su nombre a Departamento de Acción Social y Cultural, y durante 1955 Benjamín Arredondo fue jefe de dicho departamento.

En 1959, durante la gestión del ingeniero Eugenio Méndez Docurro como director general del Instituto Politécnico Nacional, se reagruparon las funciones del Departamento de Acción Social y Cultural en dos nuevos organismos: el

1. Instituto Politécnico Nacional, González Gallo, secretario particular del presidente, al secretario de Gobernación, palacio nacional, 2 de febrero de 1944, Archivo General de la Nación, Manuel Ávila Camacho, exp. 545.2/137  
2. Documento de la Secretaría de Educación Pública 1943-44, vol. II, f. 11.

3. Informe de Pedro Zenteno Pino, jefe del Departamento de Acción Social, sobre las labores realizadas por éste en el periodo comprendido del 1° de junio de 1951 al 31 de mayo de 1952, 16 de junio de 1952, Archivo Histórico Central del IPN (en adelante AHC IPN), Departamento de Archivo y Correspondencia (en adelante DAC), exp. IPN/101.1 (DDC)/1.

Departamento de Difusión Cultural y el Departamento de Relaciones, ambos dependientes de la Secretaría General.<sup>4</sup>

El primer jefe del Departamento de Relaciones fue el doctor Juan Manuel Ortiz de Zárate.<sup>5</sup> Las funciones esenciales de este departamento eran, básicamente dos: “Establecer relaciones entre el Instituto Politécnico Nacional y las instituciones nacionales y extranjeras que en alguna forma propicien la Educación Superior; Hacer conocer en el exterior la estructura y funcionamiento del Instituto Politécnico Nacional, a fin de que las fuerzas directoras de la economía del país, puedan aprovechar la preparación integral de nuestros egresados y valorarlos en la justa medida de su capacidad.” Para dar cumplimiento a estas metas el departamento realizaba diversas funciones como la recepción de representantes extranjeros; la organización de ceremonias de recepción a sociedades y de grupos culturales; atendía la correspondencia diplomática y gestionaba ante las embajadas, instituciones y organismos extranjeros el otorgamiento de becas para alumnos que pudieran hacer sus estudios de posgrado en el extranjero.<sup>6</sup> Este departamento dependía orgánicamente de la Secretaría General del IPN.<sup>7</sup>

En la segunda mitad de la década de los sesenta la labor de divulgación y de relaciones del Instituto con diversas instituciones quedó repartida en dos departamentos, ambos dependientes orgánicamente de la Dirección General, uno de ellos el de Relaciones y el otro el de Divulgación y Publicaciones. El primero seguía teniendo las funciones ya referidas con anterioridad desde su creación en 1959; el segundo se ocupaba de la coordinación y ejecución de las labores informativas y de difusión del Instituto a través de la prensa, la radio y la televisión, así como la edición de las publicaciones oficiales de carácter general; labor que se desarrollaba en colaboración con la Comisión de Operación y Fomento a las Actividades Académicas (COFAA).<sup>8</sup> Durante la administración del director general del IPN, ingeniero José Antonio Padilla Segura nació la Gaceta Politécnica el 31 de agosto de 1963 en un reducido espacio del Casco de Santo Tomás, con un aspecto tipográfico modesto. La Gaceta Politécnica cuenta entre sus antecedentes: el Boletín, órgano oficial del IPN, producido en enero de 1952, Boletín Informativo que fue una publicación mensual de los años 1954-1955 y Acta Politécnica que vio la luz en 1959.

El Departamento de Relaciones continuó funcionando hasta principios de 1980, cuando se convirtió en Dirección de Relaciones Públicas, estaba a cargo del doctor Juan Manuel Ortiz de Zárate. A partir de su conversión en dirección se hizo cargo de ella el doctor Eusebio Mendoza Ávila, hasta 1983, posteriormente estuvo al frente el ingeniero Jorge A. Maciel Suárez, hasta 1985.<sup>9</sup>

La Ley Orgánica del IPN publicada en diciembre de 1981 señalaba en el inciso V del artículo tercero, como parte de las finalidades del Instituto la de “Investigar, crear, conservar y difundir la cultura para el fortalecer la conciencia de la nacionalidad, procurar el desarrollo de un elevado sentido de convivencia humana y fomentar en

<sup>4</sup> Creación del Departamento de Relaciones del Instituto Politécnico Nacional”, Acta Politécnica Mexicana, vol. 1, núm. 2, septiembre-octubre de 1959, p. 243.

<sup>5</sup> Circular, 3 de septiembre de 1959, AHC IPN, DAC, exp. IPN/101.1/(D.R.)/1, f. 1.

<sup>6</sup> Instituto Politécnico Nacional, Catálogo 1960-61, México, Secretaría de Educación Pública, Instituto Politécnico Nacional, 1962, p.

<sup>7</sup> Instituto Politécnico Nacional, Catálogo 1960-61, México, Secretaría de Educación Pública, Instituto Politécnico Nacional, 1962, p. 11.

<sup>8</sup> Instituto Politécnico Nacional, Catálogo General 1969-1970, México Instituto Politécnico Nacional, s/a, pp. 37-38; véase el Organigrama General en la página 26.

<sup>9</sup> Dirección de Egresados y Relaciones Públicas, AHC IPN, DAC, exp. IPN/101.1/(D.E.R.P.)/1, ff. 3-4.

los educandos el amor a la paz y los sentimientos de solidaridad". En los diversos incisos del artículo cuarto se estipulaba que el Instituto debe programar y promover actividades culturales, recreativas y deportivas que "coadyuven al desarrollo armónico de la personalidad del educando"; también están entre sus finalidades la de editar obras que contribuyan a la difusión de la cultura y del conocimiento científico y tecnológico; utilizar todos los medios de comunicación masiva y, mediante convenios especiales, los del Estado y de los particulares, para la extensión de sus servicios educativos, de difusión de la cultura y la información.<sup>10</sup>

El Reglamento Interno del IPN, publicado en octubre de 1984, establecía en el artículo 14 que de entre las diversas Direcciones de Coordinación con que contaría la Dirección General, estarían la de Relaciones Públicas y la de Egresados Politécnicos; esto es importante de destacar porque posteriormente las dos se fusionaron; en el artículo 18 se establece que quedarán adscritas orgánicamente a la Dirección General las siguientes direcciones de coordinación: Administrativa; de Relaciones Públicas y la de Egresados Politécnicos. En el artículo 30 se asientan las labores correspondientes a la Dirección de Relaciones Públicas, las cuales son: Conducir y atender las actividades de comunicación social del Instituto, de manera especial con los medios de información; difundir los planes y programas institucionales; establecer mecanismos de comunicación interna y externa para el mejor conocimiento de las labores del Politécnico; publicar la *Gaceta Politécnica*, en coordinación con la Dirección de Publicaciones, entre otras más.<sup>11</sup>

En septiembre de 1985, por disposiciones superiores se fusionan la Dirección de Egresados, creada en 1965, con la Dirección de Relaciones Públicas para establecer la Dirección de Egresados y Relaciones Públicas del IPN, dependiente de la Dirección General.<sup>12</sup> El primer director fue el ingeniero Jesús Vargas Cuevas, su estructura orgánica quedó conformada de la siguiente manera: Dirección; Comité Interno de Desarrollo Administrativo; dos divisiones, la de Egresados con dos departamentos el de Apoyo y Seguimiento de Egresados y el de Vinculación con Egresados; la de Relaciones con dos departamentos el de Protocolo y Ceremonial y el de Proyección, Promoción y Difusión así como el Departamento de Servicios Administrativos.<sup>13</sup> El objetivo de esta unidad era el de proyectar la imagen del Instituto a través de un proceso de comunicación y difusión permanente, e informar a la comunidad de la participación y contribución institucional en el avance científico y tecnológico del país, así como las acciones y resultados inherentes a las funciones sustantivas del Instituto.<sup>14</sup>

Para 1987, se da una reorganización en la estructura interna de la dirección, fue modificada la División de Egresados la cual pasó a formar parte de la División de Relaciones como un departamento, quedando su organigrama de la siguiente manera: Dirección; Secretaría Particular, Comité Interno de Desarrollo Administrativo; dos divisiones, la de Relaciones con dos departamentos, el de

<sup>10</sup> Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1981; Gaceta Politécnica, Anexo I-82, pp. I-II, Gaceta Politécnica, año XX, número 34, 15 de enero de 1982.

<sup>11</sup> Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional, en Gaceta Politécnica, octubre de 1984, pp. 2-4; véase el Organograma General del Instituto Politécnico Nacional en la página 28.

<sup>12</sup> Organigrama General del Instituto Politécnico Nacional 1987, Max Calvillo Velasco, Lourdes Rocío Ramírez Palacios, Setenta y cinco años de la creación del Instituto Politécnico Nacional, tomo III, México, Instituto Politécnico Nacional, Presidencia del Decanato, 2006, p. 19.

<sup>13</sup> Organograma de la Dirección de Egresados y Relaciones Públicas 1985, AHC IPN, DAC, exp. IPN/101.1/(D.E.R.P.)/1, f. 1

<sup>14</sup> Dirección de Egresados y Relaciones Públicas, AHC IPN, DAC, exp. IPN/101.1/(D.E.R.P.)/1, f. 4.

Egresados, el de Vinculación Institucional y su Unidad de Servicios Administrativos; la división de Proyección Institucional, con dos departamentos el de Promoción y Difusión y el de Organización de Eventos; por último, el Departamento de Servicios Administrativos dependiente de la Dirección.<sup>15</sup>

Con base en el Programa de Desarrollo Institucional 1995-2000, el IPN buscó establecer una estructura orgánica que le permitiera continuar a la vanguardia del desarrollo científico y tecnológico, para ello se realizó una reforma organizacional, la cual, en un primer momento no afectó a la Dirección de Egresados y Relaciones Públicas, que siguió dependiendo de la Dirección General.<sup>16</sup> La presentación de la Estructura Básica del Instituto se dio a conocer a la comunidad por medio de la circular número 8, publicada en la Gaceta Politécnica, de julio.<sup>17</sup> A partir de junio de 1997, se presentó una modificación a la estructura interna del Instituto, la División de Comunicación Social y la División de Imagen Institucional, se integraron a la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas; recién creada, la Dirección de Egresados pasó, como División de Egresados, a formar parte de la Dirección de Servicio Social. En la sesión del Consejo General Consultivo del 23 de julio de 1997 se dio posesión al doctor Héctor L. Martínez como jefe de la División de Relaciones de la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas, quedando de manifiesto la modificación al interior de la estructura orgánica del Instituto.<sup>18</sup>

En 2001, el director general giró instrucciones para que se revisara su conformación estructural la que dio como resultado una nueva estructura orgánica funcional para el Instituto, dicha reforma transformó a la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas en Coordinación General de Comunicación Social y Divulgación conservando sus objetivos como el de la integración y operación de las relaciones públicas, la comunicación social y divulgación de la imagen institucional, mantener informada a la comunidad politécnica y a la sociedad en general sobre el desarrollo del quehacer institucional, destacado logros y el cumplimiento de las metas, así como los servicios educativos de investigación científica y tecnológica, extensión y apoyo académico que presta el Politécnico.<sup>19</sup>

Para 2004, y como parte de las propuestas hechas por el doctor José Enrique Villa Rivera, en su plan de trabajo, las metas y objetivos del Instituto se organizaban de la siguiente manera: "Responsabilidad y Relación con el Entorno. Diseño, edición y divulgación"; una Nueva Gestión Institucional; vinculación con los procesos académicos; fortalecimiento de la Imagen Institucional; entrevistas, eventos, asesorías, diseño y distribución en medios escritos, radio, televisión y electrónicos de la información referente a los logros, programas y contribuciones del IPN, entre otras, siendo éstas las proyecciones competentes con la comunicación social del

<sup>15</sup> Organigrama de la Dirección de Egresados y Relaciones Públicas 1987, AHC IPN, DAC, exp. IPN/101.1/(D.E.R.P.)/1, f. 10.

<sup>16</sup> \*Acuerdo por el que se dispone la Reforma Organizacional del Instituto Politécnico Nacional, Gaceta Politécnica, año XXXII, vol. 1, núm. 376, 15 de junio de 1996, pp. 21-22.

<sup>17</sup> Circular número 8 y Organigrama General de junio de 1996, Gaceta Politécnica, XXXII, vol. 1, núm. 377, 15 de

<sup>18</sup> Circular número 8 y Organigrama General de junio de 1996, Gaceta Politécnica, XXXII, vol. 1, núm. 377, 15 de  
Gaceta Politécnica, año XXXIII, vol. 1, núm. 391, 15 de septiembre de 1997, p. 18

<sup>19</sup> \*Acuerdo DG/01/AG/01 del Director General por el que se autoriza la estructura orgánica y funcional del Instituto Politécnico Nacional, Gaceta Politécnica, año XXXVII, vol. 5, núm. 488, 15 de julio de 2001, pp. 14-15.

Politécnico, y las encomendadas a la Coordinación de Comunicación Social.<sup>20</sup> En septiembre de 2005 en un número extraordinario de la Gaceta Politécnica, es publicado el acuerdo en el que se aprueba la nueva estructura órgano-administrativa de la administración central del Instituto Politécnico Nacional en donde la Coordinación General de Comunicación Social cambia a Coordinación de Comunicación Social y Divulgación.<sup>21</sup>

En agosto de 2007 se publicó el acuerdo por el que se aprobó una nueva estructura orgánico-administrativa para la administración central del IPN. En éste se señalaba, con base en el Plan Institucional de Mediano Plazo 2007-2009 del Instituto, que se disponía la Línea Estratégica 6 para la realización de acciones tendientes a la consolidación y modernización de la gestión institucional. Para lo cual era necesario contar con una estructura orgánico-administrativa dinámica que se modifique y actualice de acuerdo con los resultados de las evaluaciones realizadas por el propio Politécnico, en este sentido se presenta la Estructura Básica del IPN donde se aprecia el lugar que le corresponde a la Coordinación de Comunicación Social, dependiente de la Dirección General, lo cual a partir de ese momento queda solo como Comunicación Social eliminándose de su nomenclatura el termino de divulgación.

En septiembre de 2007, se publicó el Reglamento Orgánico del Instituto, en él se estableció en el artículo 53 las funciones a desarrollar por parte de la Coordinación de Comunicación Social; se pueden destacar las siguientes: proponer al director general los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la integración y operación de la comunicación social y la imagen institucional; desarrollar y supervisar el programa de comunicación social aprobado por el director general; atender a los representantes de los medios de comunicación masiva y propiciar la participación de los miembros de la comunidad politécnica en la difusión de la imagen institucional; fungir como vocero del propio Instituto; generar, recabar e integrar la memoria gráfica institucional; Coordinar la publicación de la *Gaceta Politécnica*; mantener comunicada a la comunidad politécnica y a la sociedad en general acerca del desarrollo y los logros en las actividades sustantivas del instituto.<sup>22</sup>

En este sentido fue, también, publicado el acuerdo por el que se modificaron y adicionaron algunos artículos del Reglamento Orgánico aprobado en el 2007; en relación con la Coordinación de Comunicación Social, ésta no tuvo modificaciones en su accionar al interior del Instituto.<sup>23</sup> En mayo de 2009, la Coordinación de Comunicación Social, se integró por la Coordinación; el Encargado de Acuerdos; el Comité Interno de Proyectos; dos divisiones, la de Difusión con los departamentos de Diseño y el de Atención a Medios Externos; la de Redacción con los departamentos de Seguimiento y Asistencia Técnica y el de *Gaceta Politécnica*, así

<sup>20</sup> Propuestas para avanzar hacia una nueva época. Mensaje del doctor José Enrique Villa Rivera a la comunidad del Instituto Politécnico Nacional, 16 de diciembre de 2003, Gaceta Politécnica, año XXXIX, vol. 7, núm. 592, 15 de diciembre de 2003, pp. 19-

<sup>21</sup> Acuerdo por el que se aprueba la nueva estructura orgánico-administrativa de la administración central del Instituto Politécnico Nacional, Gaceta Politécnica, año XL, vol. 8, número extraordinario 616, 2 de septiembre de 2005.

<sup>22</sup> \*Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional, *Gaceta Politécnica*, año XLII; vol. 10, número extraordinario 663, 30 de septiembre de 2007, pp. 60-61.

<sup>23</sup> *Ibidem*, p. 47.

como un Departamento de Servicios Administrativos para complementar la labor desarrollada por esta coordinación, dependiente de la Dirección General.<sup>24</sup>

El 29 de abril de 2011, la doctora Yoloxóchitl Bustamante Díez, directora general del Instituto, aprobó la adecuación de la estructura orgánico-administrativa, apuntando que ésta “es la resultante de algo más que una agrupación de funciones, tareas y departamentos; es consecuencia de la revisión integral de los procesos y sistemas vigentes en los que inciden todos los elementos de la dinámica institucional: la misión, la visión, la cultura, las fortalezas y las debilidades, los proyectos, las demandas de la comunidad y las exigencias del entorno, entre otros, con objeto de establecer las mejores condiciones para el trabajo y desarrollo efectivo de la institución, que le permitan realizar mejor su función educativa en los diferentes niveles que imparte.”<sup>25</sup>

El 28 de febrero de 2020, en el Consejo General Consultivo, en su quinta sesión ordinaria, se aprobó el Reglamento Orgánico del IPN, en donde se aprobó la adecuación en el cambio de nombre de Coordinación de Comunicación Social a Coordinación de Imagen Institucional<sup>26</sup> y la modificación en la estructura orgánica, quedando de la siguiente forma: Coordinación; Comité Interno de Proyectos; Encargado de Acuerdos y dos divisiones: primera División de Difusión con el Departamento de Imagen Institucional; la segunda División de Redacción con el Departamento de Seguimiento y Asistencia Técnica, así como un departamento de Servicios Administrativos, dependiente de la Dirección General.<sup>27</sup>

<sup>24</sup> Organograma de la Coordinación de Comunicación Social autorizado en mayo de 2009 por la Yoloxóchitl Bustamante Díez, directora general del IPN, <https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/MOP/AC/CCS/MO%20CCS.pdf>, consultado el 17 de junio de 2022.

<sup>25</sup> “Estructura Orgánico-Administrativa. Reglamento Orgánico”, Gaceta Politécnica, año XLVII, vol. 13, número extraordinario 855 p. 3; Véase la Estructura Básica 2011, en la página 5.

<sup>26</sup> “Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional”, Gaceta Politécnica, año LVI, vol. 18, núm. 1541, 2 de marzo de 2020, p. 18.

<sup>27</sup> Organograma de la Coordinación de Imagen Institucional autorizado por el Dr. Arturo Reyes Sandoval director general del IPN, abril de 2024, <https://www.ipn.mx/assets/files/imageninstitucional/docs/conocenos/estructura-funcional.pdf>, consultado el 17 de junio de 2022.

#### **IV. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**

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

##### **Disposiciones Constituciones**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y sus reformas  
D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma 06 de marzo de 2020.

##### **LEYES**

- Ley sobre Delitos de Imprenta y sus reformas.  
D.O.F. 12 de abril de 1917, última reforma 9 de abril de 2012.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal.  
D.O.F. 26 de mayo de 1945, última reforma 19 de enero de 2018.
- Ley Federal de Radio y Televisión y sus reformas.  
D.O.F. 19 de enero de 1960, última reforma abroga 13 agosto 2014.
- 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 22 de noviembre de 2021.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 22 de enero de 2020.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo (fe de erratas).
- Ley de Planeación y sus reformas.  
D.O.F. 5 de enero de 1983, última reforma 16 de febrero de 2018.
- Ley del Tesorería de la Federación.  
D.O.F. 30 de diciembre de 2015.
- Ley del Tesorería de la Federación.  
D.O.F. 30 de diciembre de 2015.
- Ley General de Bibliotecas y sus reformas.  
D.O.F. 01 de junio de 2021,

Ley General de Cinematografía y sus reformas.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1992, última reforma 22 de marzo de 2021.

- Ley General de Educación y sus reformas.  
D.O.F. 13 de julio de 1993, última reforma 30 de septiembre de 2019.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo y sus reformas.  
D.O.F. 4 de agosto de 1994, última reforma 18 de mayo de 2018.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y radiodifusión sus reformas.  
D.O.F. 7 de junio de 1995, última reforma 16 de abril de 2021.
- Ley Federal de Derechos de Autor y sus reformas  
D.O.F. 24 de diciembre de 1996, última reforma 01 de julio de 2020.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 13 de marzo de 2002, última reforma 18 de julio de 2016.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 11 de junio de 2002, última reforma 27 de enero de 2017.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus reformas.  
D.O.F. 9 mayo de 2016, última reforma 17de mayo de 2019.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 19 de noviembre de 2019.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
D.O.F. 31 de marzo de 2007, última reforma 22 de noviembre de 2021.
- Ley General para el Control del Tabaco y sus reformas.  
D.O.F. 30 de mayo de 2008, última reforma 17 de febrero de 2021.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
D.O.F. 31 De diciembre de 2008, última reforma 30 de enero de 2018.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación  
D.O.F. 29 de mayo de 2009, última reforma 18 de junio de 2010.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad  
D.O.F. 30 de mayo de 2011, última reforma 12 de julio de 2018.
- Ley General de Protección Civil.  
D.O.F. 6 de junio de 2012, última reforma 20 de mayo de 2021.

## **REGLAMENTOS**

**PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.**

**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

**Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la SEP.**  
D.O.F. 29 de enero de 1946.

**18 DIC 2024**

**REGISTRADO**

- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la CDMX.  
D.O.F. 30 de marzo de 1981. Última reforma 5 de abril de 2018.
- Reglamento sobre Publicaciones y Revistas Ilustradas.  
D.O.F. 13 de julio de 1981. Última reforma 3 de diciembre de 2020.
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.  
D.O.F. 30 de junio de 2017. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en materia de Conservaciones, Permisos y Contenido de las Trasmisiones de Radio y Televisión.  
D.O.F. 10 de octubre de 2002, última reforma 19 de junio de 2009.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11 de junio de 2003, última reforma 27 de enero de 2017.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública y sus reformas.  
D.O.F. 21 de enero de 2005, última reforma 11 de octubre de 2012.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 27 de enero de 2020.
- Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y sus reformas.  
D.O.F. 2 de mayo 2007, última reforma 22 de febrero de 2014.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 6 de septiembre de 2007, última reforma 17 de mayo de 2019
- Reglamento de la Ley General para el Control de Tabaco.  
D.O.F. 31 de mayo de 2009, última reforma 17 de febrero de 2021.

#### **PUBLICADOS EN LA GACETA POLITÉCNICA Y NO PUBLICADOS**

- Reglamento de las condiciones interiores de trabajo del personal académico del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
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.  
1 marzo de 1988, revisión 1 de febrero de 1989.
- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica edición especial 3014, enero 1990.
- Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica edición especial, octubre 1991.

- Reglamento para el otorgamiento de becas de estudio, apoyos económicos y licencias con goce de sueldo del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica Número 1569, 20 de noviembre de 2020.
- 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 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 Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica, número extraordinario 1569, 11 de noviembre de 2020.

#### DECRETOS

- Decreto por el que la Secretaría de Educación Pública, a cuyo servicio se encuentra el Canal 11 de televisión, en el Distrito Federal utilizará éste para la transmisión de todos aquellos programas educativos, culturales y de orientación que estime conveniente. D.O.F. 02-VIII-1969.
- Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública. D.O.F. 27 de enero de 2017.
- 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. 06 de julio de 2017.
- Decreto por el que se reforma el artículo segundo del Decreto por el que se establece el Calendario Oficial. D.O.F. 22 de abril de 2021.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal. D.O.F. 23 de abril de 2020.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024. D.O.F. 12 de julio de 2019.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2020-2024. D.O.F. 6 de julio de 2020.

- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2019-2024.  
D.O.F. 30 de agosto de 2019.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Ciencia y Tecnología 2021-2024.  
D.O.F 28 de diciembre de 2021.
- Decreto por el que se expide el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2022.  
D.O.F. 29 de noviembre de 2021.

## **ACUERDOS**

### **PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**

- 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. 06 de julio de 2017.
- 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. 06 de marzo de 2017.
- Acuerdo nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad.  
D.O.F. 25 de agosto de 2008.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y sus modificaciones.  
D.O.F. 10 de junio de 2010, última modificación 26 de junio de 2018.
- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.  
D.O.F. 3 de noviembre de 2016, última reforma 5 de septiembre de 2018.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.  
D.O.F. 13 de julio de 2010, última reforma 08 de mayo de 2014.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.  
D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 17 de agosto de 2019.

- Acuerdo para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal 2006- 2012.  
D.O.F. 18 de enero de 2012.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2012.  
D.O.F. 02 de enero de 2020.
- Acuerdo número 360 por el que se delega en el Titular de la Dirección General de Televisión Educativa de la Secretaría de Educación Pública las facultades que se indican.  
D.O.F. 27 de marzo de 2014.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29 de mayo de 2020.
- Acuerdo por el que se da a conocer el Programa para el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 11 de febrero de 2016.
- Acuerdo número 03/02/22 por el que las entidades paraestatales coordinadas por la Secretaría de Educación Pública se agrupan en subsectores, se adscriben los órganos descontrolados 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. 01 de marzo de 2022.

#### **PUBLICADOS EN LA GACETA POLITÉCNICA**

- 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 2006.
- Acuerdo por el que se dispone el uso de las leyendas en la correspondencia oficial del Instituto Politécnico Nacional durante el año 2021.  
Gaceta Politécnica, número extraordinario 1572-2, 7 de enero de 2021.
- Acuerdo por el que se otorgan distinciones al Mérito Politécnico.  
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 935, 31 de agosto de 2012.

#### **DISPOSICIONES DIVERSAS**

**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

**Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.**

**18 DIC 2020** D.O.F. 15 de marzo de 1999.

**REGISTRADO**

- 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. 05 de febrero de 2019.
- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal y sus adiciones y modificaciones.  
D.O.F. 29 de diciembre de 2006, últimas adiciones y modificaciones 22 de febrero de 2016.
- Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y sus modificaciones.  
D.O.F. 30 de marzo de 2007, última modificación 9 de octubre de 2007.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública.  
D.O.F. 10 de julio de 2018.
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número extraordinario 1558, 10 de noviembre de 2020.  
Aviso por el que se da a conocer la Relación única de las normas administrativas internas que continuaran vigentes en la Secretaría de Educación Pública y sus órganos administrativos desconcentrados, aplicables en las materias que se indican.  
D.O.F. 23 de octubre de 2017.
- Criterios de actuación de los servicios jurídicos de los Abogados delegados en las Dependencias Politécnicas.  
Emitidos el 10 de marzo de 2014.
- Calendarios de presupuesto autorizados para el ejercicio fiscal 2022.  
D.O.F. 13 de diciembre de 2021.
- Calendario de presupuesto autorizado al Ramo 11 Educación Pública para el ejercicio fiscal 2022.  
D.O.F. 16 de diciembre de 2021.
- Lineamientos para la formulación de Informe de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2006-2012.  
D.O.F. 18 de enero de 2012.
- Lineamientos de carácter interno para el control y ejercicio del presupuesto 2022. Emitidos el 3 febrero de 2022.
- Lineamientos generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.  
D.O.F. 6 de marzo de 2012, última modificación 22 de octubre de 2017.

- Código de conducta para los servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número extraordinario 954, 1 de septiembre de 2012

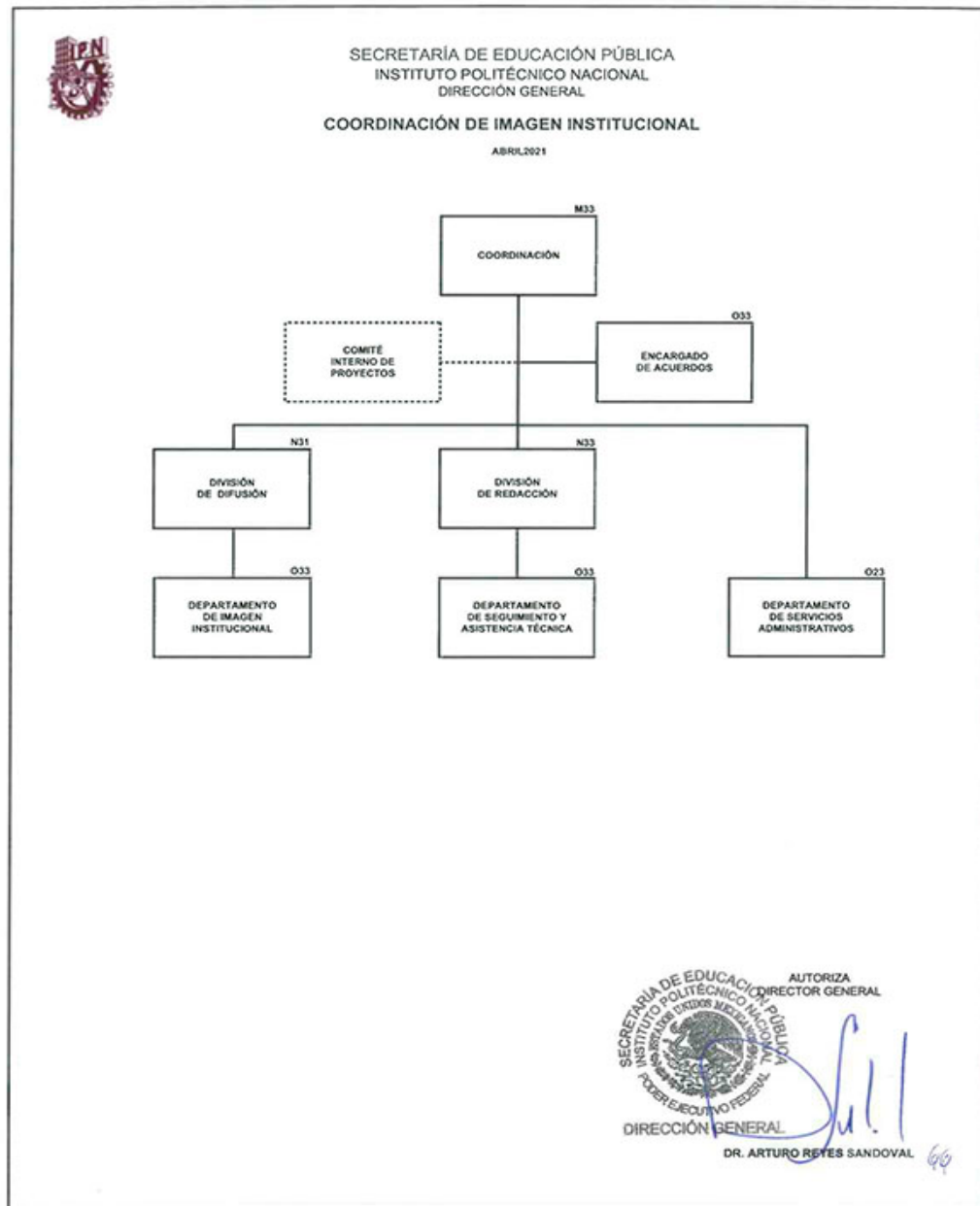
## **V. ATRIBUCIONES**

### **Reglamento Orgánico**

**Artículo 65.** Al titular de la Coordinación de Imagen Institucional le corresponde:

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

## VI. ORGANIGRAMA



## **VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

J0E000 COORDINACIÓN  
COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS  
J0E001 ENCARGADO DE ACUERDOS  
J0E100 DIVISIÓN DE DIFUSIÓN  
J0E101 DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL  
J0E200 DIVISIÓN DE REDACCIÓN  
J0E201 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA  
J0E002 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

## **VIII. OBJETIVO**

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

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

## **IX. FUNCIONES**

### **COORDINACIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

- Proponer al titular de la Dirección General los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la integración y operación de la comunicación social y la imagen institucional;
- Desarrollar y supervisar el programa de comunicación social aprobado por el titular de la Dirección General;
- Gestionar ante las autoridades competentes la autorización del programa anual de trabajo de comunicación social;
- Atender a los representantes de los medios de comunicación masiva y propiciar la participación de los miembros de la comunidad politécnica en la difusión de la imagen institucional;
- Fungir como vocero para dar a conocer los objetivos, programas y acciones del Instituto con la finalidad de fortalecer la imagen institucional;
- Generar, recabar e integrar la memoria gráfica institucional;
- Mantener comunicación con las dependencias politécnicas con la finalidad de identificar la información que deba difundirse en el marco del programa de comunicación social y en apego a la normatividad aplicable;
- Auxiliar a las dependencias politécnicas para uniformar la imagen institucional a difundirse en los medios masivos de comunicación y aquellos de circulación intra e interinstitucional;
- Coordinar la publicación de la Gaceta Politécnica;
- Mantener comunicada e informada a la comunidad politécnica y a la sociedad en general acerca del desarrollo y los logros en las actividades sustantivas del Instituto;
- Participar en la formulación de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual, así como el anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección General;
- Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información de la dependencia para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive;
- Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información institucional por la Unidad de Transparencia del Instituto, en el marco de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; y

18-DIC-2024  
demás atribuciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

**REGISTRADO**

### COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

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

## ENCARGADO DE ACUERDOS

- Proponer, establecer y actualizar las normas, políticas y lineamientos para la coordinación y operación del Sistema de Control de Gestión de la Coordinación, y atender los asuntos de su competencia.
- Participar en la integración y seguimiento de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual, el anteproyecto del Programa Presupuesto y del Sistema Institucional de Información de la Coordinación, y presentar los resultados para la toma de decisiones.
- Coordinar y organizar la agenda de actividades, el control de llamadas y visitas de la Coordinación, a fin de coadyuvar al mejor desempeño de sus funciones.
- Apoyar y asesorar al personal docente, administrativo y alumnos del Instituto con su plan de medios en torno a sus actividades sustantivas y académicas para ser difundidas al público en general.
- Asesorar en la elaboración del plan de medios de difusión para los diferentes medios de comunicación en los que se va a difundir como son radio, TV y prensa.
- Atender, asesorar y proponer las necesidades de fotografía y video de las unidades académicas y administrativas del Instituto.
- Difundir, gestionar y proporcionar a la comunidad politécnica y público en general las actividades, logros, investigación y premios que se obtienen dentro y fuera del IPN en torno a las actividades de la comunidad politécnica
- Establecer las medidas técnico-administrativas para dar cumplimiento a los acuerdos de la Coordinación con el Director General, así como con los demás directores de coordinación y funcionarios del Instituto, y supervisar su desarrollo.
- Inspeccionar, turnar y controlar la documentación recibida y enviada para solventar los compromisos de la Coordinación y atender los asuntos en trámite, de acuerdo con el sistema de gestión establecido.
- Fungir como Secretario en las reuniones del Comité Interno de Proyectos, así como el despacho de las minutas a las áreas correspondientes.
- Coordinar el apoyo logístico para las reuniones de trabajo que se realicen en el área de la Coordinación.
- Organizar la información generada por la gestión interna de la Coordinación, para coadyuvar a la toma de decisiones, así como supervisar el cumplimiento de los requerimientos de información en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

- Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, e informar a la Coordinación, del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Dirección; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

## **DIVISIÓN DE DIFUSIÓN**

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

- Otorgar a todas las Unidades Responsables el Visto Bueno en cuanto a diseño de los materiales informativos y publicaciones periódicas, con base en una imagen institucional de acuerdo con las políticas de normatividad vigente.
- Coordinar los requerimientos de los medios de comunicación para que a través de comunicados de prensa y entrevistas con funcionarios, investigadores y personal docente se difundan las actividades y logros institucionales a la sociedad en general, con el fin de contribuir a elevar el prestigio y trascendencia de la labor desarrollada en esta casa de estudios.
- Participar en el desarrollo, actualización e implantación de las normas, métodos e instrumentos para la organización y el funcionamiento de los sistemas y procedimientos de las unidades responsables.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y el anteproyecto de Programa Presupuesto de la Coordinación, y en los seguimientos respectivos.
- Elaborar e integrar los informes que se requieran, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental e informar al jefe de la División sobre el desarrollo y resultados de las acciones a su cargo.
- Diseñar, en diferentes medios, materiales gráficos para promover y difundir el quehacer académico, científico, tecnológico, cultural y deportivo del IPN.
- Planear y revisar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la División y de los Departamentos adscritas; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la División.
- Proponer al jefe de la División, los materiales gráficos diseñados para su aprobación y posterior impresión y difusión.
- Elaborar el diseño de la Gaceta Politécnica, tanto en medio impreso como electrónico.
- Asesorar a las escuelas, centros y unidades del IPN en el diseño y elaboración de material gráfico, para la aplicación y cumplimiento puntual de la normatividad y políticas internas vigentes en la materia.
- Proponer mecanismos para estandarizar los criterios del manejo de la imagen institucional en los materiales gráficos que se realicen en el IPN.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.

- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

## DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL

- Apoyar en el desarrollo y cumplimiento del programa para fortalecer la imagen institucional.
- Acreditar a los representantes de los medios de comunicación para el envío de invitaciones a eventos institucionales y comunicados de prensa.
- Elaborar y mantener actualizado el directorio de los medios de comunicación, con el fin de mantener una mejor relación con sus representantes.
- Apoyar en la organización de conferencias de prensa para una difusión más efectiva de lo que se pretende dar a conocer.
- Proporcionar a los medios de comunicación la información que soliciten, a través de comunicados de prensa y entrevistas con funcionarios, investigadores y personal docente, para apoyar la difusión de sus actividades.
- Participar en el desarrollo, actualización e implementación de las normas, métodos e instrumentos para la organización y el funcionamiento de los sistemas y procedimientos de las unidades responsables.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y el anteproyecto de Programa Presupuesto de la Coordinación, y en los seguimientos respectivos.
- Elaborar e integrar los informes que se requieran, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental e informar al jefe de la División acerca del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Dirección; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.

y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden

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

## **DIVISIÓN DE REDACCIÓN**

- Formular los criterios de redacción y selección de la información que contengan las diversas ediciones de las Gacetas Politécnicas, para que sean claros, coherentes, congruentes y susceptibles de ser publicados.
- Coordinar la elaboración de materiales informativos, como comunicados de prensa, artículos, reportajes y fotografías para las Gacetas Politécnicas, para su procesamiento y publicación en medios de comunicación internos y externos, en los que se dé a conocer el quehacer académico, de investigación, cultural y deportivo del IPN.
- Supervisar la labor de seguimiento y asistencia en los procesos de informar, monitorear y analizar lo que cotidianamente se publica en medios impresos y se transmite en radio y televisión, así como en los portales de internet y redes sociales, para elaborar la síntesis y los cortes informativos y mantener informado al Director General y demás autoridades del Instituto.
- Establecer los criterios de análisis y procesamiento de la información que se difunde en los medios de comunicación acerca del Instituto y el sector educativo, para generar reportes que den un seguimiento periodístico y se coadyuve en la toma de decisiones de las autoridades competentes.
- Revisar los contenidos temáticos del sitio de la Coordinación de Imagen Institucional en la página web y redes sociales del IPN, para comunicar de manera puntual a los usuarios los eventos, acciones y actividades que lleva a cabo el Director General y que se realizan en las escuelas, centros y unidades del Instituto.
- Realizar el acopio, análisis, clasificación y selección de la información generada en las escuelas, centros y unidades del Instituto para la conformación de notas, secciones permanentes y artículos de diversa naturaleza.
- Hay que destacar en las Gacetas Politécnicas los logros académicos y de investigación para coadyuvar a desarrollar un sentido de pertenencia institucional entre la comunidad del Instituto.
- Supervisar el proceso de diseño e impresión de las Gacetas Politécnicas, para ofrecer una publicación de calidad.
- Elaborar los números ordinarios y extraordinarios, así como las ediciones de las Gacetas Politécnicas enfocadas a segmentos específicos para informar sobre el quehacer científico, tecnológico, académico, cultural y deportivo del IPN.
- Difundir en la Gaceta Extraordinaria Politécnica los reglamentos específicos, acuerdos y disposiciones de carácter general expedidos por la Dirección

- Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y el anteproyecto de Programa Presupuesto de la Coordinación, evaluar su cumplimiento.
- Participar en la consolidación del Sistema Institucional de Información en el ámbito de su competencia.
- Informar a la Coordinación acerca del desarrollo y resultados de las funciones y programas a su cargo, así como supervisar los requerimientos de información solicitados por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Planear y revisar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la División y de los Departamentos adscritas; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la División.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

## DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA

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

- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Dirección; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

## DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- Programar, organizar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales, así como los servicios generales que la Coordinación necesita para el desarrollo de sus funciones.
- Controlar y supervisar en el ámbito de la Coordinación de Imagen Institucional, el registro de incidencias del personal adscrito a la misma, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes.
- Tramitar y controlar ante la Dirección de Gestión del Capital Humano los movimientos y las incidencias del personal de la Coordinación, así como entregar los comprobantes de pago a los funcionarios y personal de la Coordinación, recabar las firmas en las nóminas correspondientes.
- Dirigir y controlar la contratación de personal especializado por honorarios; así como los trámites de altas y bajas; renovaciones; compensaciones y demás movimientos del personal ante la Dirección de Capital Humano del Instituto, para dar cumplimiento a la normatividad e impulsar el desarrollo de los proyectos de trabajo de la Dirección General, además del desarrollo profesional de los recursos humanos.
- Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Coordinación de Imagen Institucional, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos.
- Coordinar la detección de necesidades de capacitación, desarrollo y actualizar al personal de la propia Coordinación, para integrar los programas de capacitación y desarrollo del personal.
- Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la Coordinación de Imagen Institucional, con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad.
- Participar, en el ámbito de la Coordinación de Imagen Institucional, en las acciones de protección civil y de seguridad e higiene, así como contribuir a la prevención y reducción de riesgos dentro de las instalaciones de la propia Coordinación para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional.
- Elaborar el anteproyecto de Programa Presupuesto, así como el Operativo Anual y el Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Coordinación, gestionar la autorización correspondiente y efectuar su trámite ante las instancias competentes y supervisar su desarrollo.

- Realizar y tramitar ante las direcciones de Programación y Presupuesto y de Recursos Financieros del Instituto, las conciliaciones, transferencias y demás operaciones necesarias para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles.
- Planear y dirigir el ejercicio del presupuesto asignado a la Coordinación de Imagen Institucional con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, con estricto apego a la normatividad establecida en la materia
- Efectuar la consolidación de los informes financieros y presupuestales de la Coordinación, de acuerdo con las normas aprobadas, los procedimientos y las disposiciones emitidas por la Dirección de Recursos Financieros.
- Adquirir y suministrar oportunamente los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, necesarios para el funcionamiento de la Coordinación.
- Controlar el activo fijo asignado a la Coordinación, así como realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura del Instituto.
- Mantener actualizado el sistema de inventario de la Coordinación de Imagen Institucional, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial de Instituto.
- Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la Coordinación de Imagen Institucional.
- Programar, organizar y controlar los trabajos de mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y los sistemas y equipos de cómputo de la Coordinación.
- Elaborar e integrar los informes que se requieran, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Proponer, ejecutar e integrar el Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Dirección, así como de su Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Promover y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.

- Proponer e integrar la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.