



85 Aniversario del Instituto Politécnico Nacional
70 Aniversario del CECyT 11 "Wilfrido Massieu"
60 Aniversario de la Escuela Superior de Física y Matemáticas
50 Aniversario del CECyT 12 "José María Morelos" y del CECyT 13 "Ricardo Flores Magón"

**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

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

"La Técnica al Servicio de la Patria"

DR. ARTURO REYES SANDOVAL
DIRECTOR GENERAL



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

6 OCT 2021

REGISTRADO

Unidad Profesional Adolfo López Mateos, Edificio de la Dirección General
Av. Luis Enrique Erro s/n. col. Zacatenco, Alcaldía Gustavo A. Madero, C.P. 07738, Ciudad de México
Conmutador 01(55) 5729 6000 ext. 50003 www.ipn.mx





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



Clave: T80000

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

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

octubre de 2021

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

6 OCT 2021

CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN	1
I. MISIÓN	3
II. VISIÓN	4
III. ANTECEDENTES	5
IV. MARCO JURÍDICO NORMATIVO	12
V. ATRIBUCIONES	19
VI. ORGANIGRAMA	21
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	22
VIII. OBJETIVO	23
IX. FUNCIONES	24
– DIRECCIÓN	24
• COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS	27
• ENCARGADO DE ACUERDO	28
• DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES	30
• DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	32
– DIVISIÓN DE ADMISIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL	34
• DEPARTAMENTO DE PERSONAL ACADÉMICO	36
• DEPARTAMENTO DE PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN	38
• DEPARTAMENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	40
– DIVISIÓN DE TRAYECTORIAS DEL PERSONAL	43
• DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL	45
• DEPARTAMENTO DE TRÁMITES AL PERSONAL	47
• DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS	49
– DIVISIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	51
• DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y SOPORTE INFORMATICO	53
• DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE NÓMINA	55

– DIVISIÓN DE REMUNERACIONES	57
• DEPARTAMENTO DE SOPORTE CONTABLE Y PRESUPUESTAL	59
• DEPARTAMENTO DE CONTROL DE NÓMINA	61
• DEPARTAMENTO DE ACLARACIÓN DE PAGOS	63

INTRODUCCIÓN

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

La gestión administrativa del capital humano tiene importancia para las organizaciones, por la sinergia en el desarrollo integral de políticas dirigidas a un mejor desempeño del recurso humano en la ejecución de diversas actividades, para lograr mejoras a las medidas críticas contemporáneas del desempeño, tales como asertividad en costo, calidad, servicio y rapidez. Conceptos que dan valor agregado al personal del Instituto Politécnico Nacional (IPN).

Este valor depende en gran medida de la capacidad de la organización para desarrollar una administración y gestión sensible, para aprovechar el conocimiento y fortalecer dicho capital.

Para ello el IPN se requiere de una atención muy especial y la capacidad de los directivos y de su personal para identificar, medir, desarrollar y renovar el activo intangible en el futuro éxito de la organización a través de políticas de Consolidación y Modernización de la Gestión Institucional, en el proyecto de Mejora, Simplificación e Innovación de la Gestión Administrativa que impulsen su transformación en áreas estratégicas que orienten la concepción, planificación, coordinación, ejecución y control deseable el cumplimiento de las políticas y los procedimientos para el ingreso, permanencia, promoción y desarrollo de los docentes, personal de apoyo y asistencia a la educación y del personal de mando.

En este contexto, se actualiza el Manual de Organización de la Dirección de Capital Humano, que tiene por objeto establecer y delimitar en la estructura sus órganos y las funciones de las unidades y órganos que la conforman, para guiar el trabajo y compromiso de los servidores públicos que asumen los puestos orgánicos de la Dirección.

El Manual se integra, además de la presente introducción, por los siguientes rubros:

- **Misión**, que describe la naturaleza, las finalidades y el objeto de creación de la Dirección de Capital Humano y sus órganos de apoyo en la administración y gestión del capital humano del Instituto Politécnico Nacional.
- **Visión**, planteamiento de la prospectiva orgánico funcional deseable de la dependencia y sus componentes orgánicos.
- **Antecedentes**, describen la evolución orgánica y administrativa de la Dirección.

- **Marco Jurídico-Administrativo**, señalamiento del conjunto de las normas que regulan las atribuciones, funciones y el ejercicio de las funciones encomendadas, de acuerdo con la naturaleza, finalidades y objeto de creación de la Dirección de Capital Humano y de sus componentes orgánicos.
- **Atribuciones**, describe el marco de competencias establecidas en el artículo 52 del Reglamento Orgánico del Instituto vigente, a partir del cual se hace la definición del marco funcional de la Dirección y de sus componentes orgánicos.
- **Organigrama**, define la representación gráfica de la estructura de organización autorizada.
- **Estructura Orgánica**, relaciona y jerarquiza a los órganos que conforman a la Dirección. con sus órganos de apoyo, divisiones y departamentos
- **Objetivo**, establece el propósito de la Dirección, de acuerdo con las disposiciones formales de la Ley Orgánica y los reglamentos Interno y Orgánico del Instituto, para sustentar tanto la existencia como el contenido y la movilidad de su estructura orgánico-funcional.
- **Funciones**, describen el quehacer propio de la Dirección, unidades y órganos de apoyo, para la consecución de los objetivos y el cumplimiento de las correspondientes atribuciones.

La difusión de este Manual está encaminada a propiciar una mayor coordinación e integración del personal de la Dirección de Capital Humano y unidades y órganos de apoyo, al facilitarles la identificación de las funciones básicas y servirles de instrumento de consulta, por lo que deberá permanecer como parte del activo fijo y patrimonio documental de la Dirección.

I. MISIÓN

La Dirección de Capital Humano tiene por objeto coordinar y administrar la gestión del capital humano del Instituto Politécnico Nacional, a través de los procesos de ingreso, remuneraciones, promoción, permanencia, prestaciones y retiro digno del personal, con criterios de modernización, transparencia, equidad, mejora continua y apego a la legalidad, que permitan apoyar y favorecer el cumplimiento de los fines institucionales.

II. VISIÓN

La Dirección de Capital Humano contará con reconocimiento de la comunidad politécnica por la adecuada atención a sus necesidades y a las prioridades de la Institución, a través de procesos modernos, transparentes, eficientes y eficaces, fundamentando sus actividades en la mejora continua, rendición de cuentas, integridad y compromiso social.

III. ANTECEDENTES

En la primera estructura orgánica funcional del Instituto Politécnico Nacional (IPN) de la que se tiene conocimiento data de 1937, y en ella aparece la Sección VII, Administrativa del Departamento de Enseñanza Técnica Industrial y Comercial de la Secretaría de Educación Pública, la cual tenía injerencia en todas las escuelas que integraban a dicho departamento.¹

Para 1942 el IPN se encontraba compuesto por la Dirección General de donde dependía la Secretaría General y de ésta tres oficinas: de Acción Educativa, de Control Escolar y Planes de Estudio, y la Administrativa de donde dependía el Área de Personal.

En 1944 con la expedición del Reglamento Provisional esta oficina fue la encargada del control general del personal docente, técnico, administrativo y, como se le llamaba en esa época, de servidumbre para la realización de los movimientos de altas bajas y licencias durante la reestructuración del personal del IPN.²

Para 1947 se dio una reestructuración administrativa en el IPN, la cual creó una Subdirección General encargada de la supervisión y control de todos los departamentos y oficinas que integraban al Instituto. La Oficina Administrativa estaba a cargo de las funciones de: Correspondencia y Archivo; Control del Presupuesto, Adquisiciones, Órdenes de Pago e Inventarios; Supervisión Administrativa; y Control del Personal Administrativo y Docente, que cumplió con la tramitación de licencias, reportes, y movimientos de personal.³

En 1953 se implementó una organización funcional al Instituto y con ello se dieron varios cambios físicos de las oficinas y de nomenclatura, es decir, a la Oficina de Control del Personal Administrativo y Docente se le denominó Oficina de Personal la cual ya no dependería del área Administrativa sino directamente de la Secretaría General recién creada. Sin embargo, estos cambios no permanecieron por mucho tiempo ya que al formularse la Ley Orgánica de 1956 en su artículo 12 indicó la competencia de la Subdirección Administrativa en cuanto al “manejo del personal docente, técnico y administrativo”, por tanto, la Oficina de Personal volvió a depender de ésta.⁴

¹ Colección de organigramas del IPN, Archivo Histórico Central del Instituto Politécnico Nacional (AHC IPN).

² *Memoria SEP 1943-1944*, vol. II mecanoscrita, f. 07.

³ *Memoria SEP 1947-1948*, pp. 508, 514.

⁴ Circular 6 del ingeniero Luis Contreras Bobadilla, subdirector general del IPN, donde informa a los jefes de departamento, oficinas y directores de escuelas de la reorganización del Instituto, 30 de septiembre de 1956, en AHC IPN, Departamento de Archivo y Correspondencia (DAC), exp. IPN/101.1 (DRH)/1.

Durante 1960 cuando se conformaron los organismos desconcentrados y se integraron a la estructura orgánica del Instituto se realizaron nuevamente modificaciones ya que la Oficina de Personal cambió por Departamento de Personal encargado de la formulación de documentación como constancias de nombramiento, propuestas de altas y baja de personal docente y administrativo, y el establecimiento de registros para el control de los maestros y empleados.⁵

Esta estructura orgánica y distribución de funciones permaneció de 1960 a 1974 cuando, para romper con la centralización de actividades y por la expedición de la Ley Orgánica de 1974, la Subdirección Administrativa adoptó nuevas estructuras como serían las unidades y oficinas, bajo esta concepción se integró como Dirección Administrativa, compuesta por dos divisiones de Servicios Administrativos y de Servicios Auxiliares. La División de Servicios Administrativos se constituyó por los departamentos de Presupuesto, Contabilidad, Compras, Almacenes, Inventarios y Personal. En lo referente al renglón de los recursos humanos, se realizó un sistema para conocer en cada una de las escuelas el total de plazas que se tenían asignadas y el uso que les daban.⁶

Dicho sistema contó con el apoyo de los subsistemas de Administración y Planeación de Recursos Humanos, Empleo, Administración de Sueldos y Salarios, Capacitación y Desarrollo y el de Prestaciones y Servicio al Personal; Redacción de un programa de reclutamiento y selección de personal y elaboración de programas para la capacitación y desarrollo de los recursos humanos; preparación de un folleto con las funciones del Departamento de Personal de acuerdo con los lineamientos de la Comisión de Recursos Humanos del Personal Federal. Otra importante actividad fue la grabación en cinta magnética por medio de mecanización electrónica de informes estadísticos sobre la información referente al personal docente y administrativo del Instituto.⁷

Debido al incremento que se dio en el personal tanto docente como administrativo, en 1980, el área responsable de la administración de personal dejó de depender de la Dirección Administrativa y pasó a formar parte de la Secretaría de Apoyo, ya no como departamento y sino como Dirección de Recursos Humanos. En el artículo 46 del Reglamento Interno del IPN expedido en 1983 se mencionan las funciones que debió de cubrir la Dirección de Recursos Humanos en cuanto a la administración de los recursos humanos, la intervención en la selección y promoción del personal, el trámite correspondiente a nombramientos licencias, bajas y demás movimientos, el desarrollo de programas de capacitación, la supervisión administrativa con forme a la ley, y la supervisión de los cambios en la tabulador de sueldos, entre otras más.⁸

⁵ *Catálogo IPN 1960-1961*, p. 44.

⁶ *Memoria IPN 1974-1976*, p. 137.

⁷ *Ibidem*, p. 138.

⁸ Reglamento Interno del IPN, agosto de 1983, *Gaceta Politécnica*, octubre de 1984, pp. 7-8.

Esta primera Dirección de Recursos Humanos se integró por cuatro divisiones que eran la División de Promoción Docente, la División de Selección y Admisión de Personal a su vez integrada por el Departamento de Selección y Admisión de Personal Docente, y el Departamento de Selección y Admisión de Personal No Docente; la División de Control Administrativo compuesta por el Departamento de Sistemas Mecanizados de Personal, el Departamento de Prestación de Servicios y el Departamento de Registro y Control; la División de Desarrollo de Recursos Humanos por el Departamento de Capacitación y Actualización de Personal Docente y el Departamento de Capacitación y Actualización de Personal No Docente y, por último, la División de Estudios Laborales.⁹

Para 1988 la Dirección de Recursos Humanos, por primera vez, contó con su propia estructura orgánica,¹⁰ conformada de la manera siguiente:

- Dirección
 - Comité Interno de Proyectos
 - Departamento de Servicios Administrativos
- División de Ingreso, Reclasificación y Promoción de Personal
 - Departamento de Admisión y Reclasificación de Personal Docente
 - Departamento de Selección y Promoción de Personal No Docente
 - Departamento de Promoción Docente
- División de Estudios de Política Laboral y Salarial
 - Departamento de Normatividad
 - Departamento de Evaluación y Política Salarial
- División de Empleo y Servicios al Personal
 - Departamento de Registros y Controles
 - Departamento de Asignación de Plazas
 - Departamento de Prestaciones y Servicios
 - Departamento de Procesamiento de Datos
- División de Pago de Remuneraciones
 - Departamento de Control de Movimientos
 - Departamento de Análisis y Gestión

⁹ Organograma de la Dirección de Recursos Humanos, 1980 en Documentos de Trabajo de la Dirección de Recursos Humanos, División de Selección y Admisión del Personal, 1, AHC IPN, DAC, exp., IPN/101.1 (D.R.H)/1-3.

¹⁰ Organograma firmado por Raúl Talan Ramírez, director del IPN, 1985-1988, AHC IPN, DAC, exp., IPN/101.1 (D.R.H)/1.

- Departamento de Nómina
- División de Capacitación y Desarrollo
- Departamento de Capacitación
- Departamento de Desarrollo de Personal
- División de Desarrollo Infantil
 - Centro de Desarrollo Infantil “Laura Pérez de Bátiz”
 - Centro de Desarrollo Infantil “Amalia Solórzano de Cárdenas”
 - Centro de Desarrollo Infantil “Eva Sámano de López Mateos”
 - Centro de Desarrollo Infantil “Clementina Batalla de Bassols”
 - Centro de Desarrollo Infantil “Margarita Salazar de Erro”

En 1993 se llevó a cabo otro proceso de reestructuración, que consistió en el cambio de nomenclatura y fusión de las áreas de la Dirección de Recursos Humanos, ya que la División de Ingreso, Reclasificación y Promoción de Personal pasó a ser la División de Selección, Admisión y Promoción de Personal; el Departamento de Admisión y Reclasificación de Personal Docente modificó su denominación a Departamento de Promoción Docente; igual acontecimiento con el Departamento de Selección y Promoción de Personal No Docente pasó a ser el Departamento de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación; el Departamento de Desarrollo Personal cambió a Departamento de Educación a los Trabajadores; el Departamento de Procesamiento de Datos se denominó Departamento de Informática; con la fusión de las funciones de los Departamentos de Normatividad y Evaluación y Política Salarial se formó el Departamento de Estudios Laborales.¹¹

El 15 de julio de 1996 como consecuencia de la reestructuración realizada en las áreas de la administración central del Instituto, se creó la Secretaría de Administración, con lo cual la Dirección de Recursos Humanos pasó a formar parte de ella.¹² Para 1998 las actividades que realizó esta dirección fueron divididas bajo tres rubros que eran la estructura académica, todo lo relacionado al personal docente en torno al cumplimiento de sus funciones y actividades, capacitación; el segundo, selección y admisión del personal de apoyo y asistencia a la educación, personal académico; y los estudios laborales y desarrollo de personal; empleo y servicios al personal, pago de remuneraciones, Informática y de la División de Desarrollo Infantil.¹³

¹¹ *Informe de labores IPN 1993*, p. 100.

¹² *Memoria IPN 1995-1996*, p. 128.

¹³ *Memoria IPN, 1998-1999*, pp. 156-162.

Posteriormente, en agosto de 2000 se fortaleció su estructura orgánica al conformarse la División de Informática, los Departamentos de Distribución de Comprobantes, de Operación, de Sistemas de Nóminas, de Sistemas de Movimientos de Personal y Alumnos y de Administración de Bases de Datos; asimismo el Departamento de Capacitación se reubicó en la División de Estudios Laborales y Desarrollo de Personal y el Departamento de Estructuras Educativas quedó dependiendo de la Dirección. El Departamento de Informática de la División de Empleo y Servicio al Personal pasó a la División de Informática como Departamento de Producción; el Departamento de Estudios Laborales modificó su nomenclatura a Departamento de Normatividad y Estudios Laborales y el Departamento de Educación a los Trabajadores se llamó Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal.

En 2002, conforme a la estructura orgánica registrada ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, la Dirección contó con un Departamento más, el de Servicios Médicos adscritos a la División de Desarrollo Infantil. Asimismo, el Departamento de Estructuras Educativas se dividió en dos con la finalidad de separar las funciones, por un lado, el Departamento de Estructura Educativas de Nivel Medio y por el otro el Departamento de Estructura Educativa de Nivel Superior.

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

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

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

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

En la reforma orgánica institucional generada en julio de 2007 el Consejo Consultivo General aprobó ajustes sustanciales en la Dirección de Recursos Humanos, lo cual a partir de esa fecha se le denominó como Dirección de Gestión del Capital Humano.¹⁴ Esta nueva estructura estableció pertinente tener cinco divisiones de seis que la integraban y con 12 departamentos de 15 con los que se había constituido anteriormente.

Ante esta simplificación y fusión en los procesos que se realizaron el área de la Dirección quedó conformada por un Comité Interno de Proyectos, un Encargado de Acuerdos y un Departamento de Servicios Administrativos con línea directa al director. En el caso de las divisiones y departamentos fue necesario el cambio en su denominación, es así que la División de Trayectorias del Personal se conformó por los Departamentos de Movimientos de Personal, de Trámites al Personal y de Prestaciones y Servicios.

La División de Admisión y Desarrollo del Personal se integró por los Departamentos de Personal Académico, de Apoyo y Asistencia a la Educación y de Personal de Mando; dentro de la División de Sistemas de Información se conformaron los Departamentos de Administración de Bases de Datos y de Producción de Nómina.

La División de Remuneraciones se conformó con los Departamentos de Soporte Contable y Presupuestal, de Revisión y Emisión de Nómina y de Distribución y Recuperaciones; finalmente, la División de Relaciones Laborales que operó sin departamentos. Cabe señalar que la División de Operación de Centros de Desarrollo Infantil se transfirió a la nueva Dirección de Recursos Materiales y Servicios.

Para mayo de 2009 se aprobó el cambio en la nomenclatura de la Dirección de Gestión del Capital Humano, por Dirección de Capital Humano, a su vez la reducción en el número de divisiones que la integraban pasando de cinco a cuatro divisiones:

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

¹⁴ Sesión del Consejo General Consultivo del 31 de julio de 2007, donde se aprobó la estructura orgánica administrativa del IPN, *Gaceta Politécnica*, año XLII, vol. 10 núm. extraordinario 661, 16 de agosto de 2007.

En último lugar, la División de Estudios y Relaciones Laborales pasó a ser el Departamento de Relaciones Laborales.

De 2009 a 2020 se mantuvo esa estructura, hasta que surgió la necesidad de revisar y actualizar la estructura orgánica del Instituto, con base en las disposiciones del Gobierno Federal y en los nuevos requerimientos Institucionales. Así, en marzo de 2020 se añadió a la estructura orgánica de la Dirección. la Coordinación de Estructura Educativa, con la finalidad de apoyar a las unidades académicas en la integración de la planta docente necesaria para atender a los estudiantes inscritos en un ciclo escolar. Para el año 2021, las autoridades superiores del Instituto tomaron la decisión de incorporar esa Coordinación de Estructura Educativa a la Secretaría Académica del IPN, al considerarla una función netamente académica.

IV. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

En cumplimiento a las atribuciones conferidas a la Dirección de Capital Humano de la Secretaría de Administración del Instituto Politécnico Nacional, su organización y funcionamiento se sustenta en los ordenamientos jurídicos y administrativos siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma 28 de mayo de 2021.
- LEYES**
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 11 de enero de 2021.
- Ley General de Educación.
D.O.F. 13 de julio de 1993, última reforma 30 de septiembre de 2019.
- Ley General de Educación Superior.
D.O.F. 20 de abril de 2021.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 29 de diciembre de 1981. Fe de erratas 28 de mayo de 1982
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28 de diciembre de 1963, última reforma 07 de junio de 2021.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31 de marzo de 2007, última reforma 20 de mayo 2021.
- Ley del Seguro Social
D.O.F. 21 de diciembre de 1995, última reforma 23 de abril de 2021
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2021.
D.O.F. 25 de noviembre de 2020.
- Presupuesto de Egresos de la Federación, para el Ejercicio Fiscal 2021.
D.O.F. 30 de noviembre de 2020.

- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10 de abril de 2003, última reforma 20 de mayo 2021.
- Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos.
D.O.F. 19 de mayo de 2021.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
D.O.F. 31 de diciembre de 1975, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
D.O.F. 23 de mayo de 1996, última reforma 16 de diciembre de 2020.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
D.O.F. 24 de abril de 2006, última reforma 10 de enero de 2014.
- Ley de Migración.
D.O.F. 25 de mayo de 2011. última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 11 de diciembre de 2013, última reforma 23 de abril de 2021.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 29 de diciembre de 1978, última reforma 23 de abril de 2021
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 4 de agosto de 1994, última reforma 18 de mayo de 2018.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31 de diciembre de 1982, última reforma 20 de julio de 2016
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30 de mayo de 201, última reforma 17 de julio de 2019.
- Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 6 de junio de 2012, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley General de Archivos.
D.O.F. 01 de junio de 20i8.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Gubernamental.
D.O.F. 9 de mayo de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 04 de mayo de 2015., última reforma 20 de mayo de 2021

REGLAMENTOS

PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11 de junio de 2003.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
D.O.F. 21 de enero de 2005, última reforma 23 de julio de 2021.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 8 de octubre de 2015. Última reforma 6 de mayo de 2016.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 04 de diciembre de 2006, última reforma 23 de julio de 2021.
- Reglamento de la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
D.O.F. 30 de noviembre de 2006.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 06 de septiembre de 2007.
- Reglamento para el Otorgamiento de Pensiones de los Trabajadores Sujetos al Régimen del Artículo Décimo Transitorio del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 21 de julio de 2009.
- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
D.O.F. 24 de agosto de 2009, última reforma de 25 de febrero de 2020.
- Reglamento del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos, de la base única de derechohabientes y del expediente electrónico único del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 10 de junio de 2011.
- Reglamento de la Ley de Migración.
D.O.F. 28 de septiembre de 2012, última reforma 23 de mayo de 2014.
- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30 de noviembre de 2012.

- Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 13 de mayo de 2014. última reforma 9 de diciembre de 2015
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 10 de marzo de 2014, última reforma 02 de marzo de 2020

PUBLICADOS EN LA GACETA POLITÉCNICA (G.P.)

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
G. P. 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.
G. P. 12 de julio de 1978, última reforma 12 de noviembre de 1980.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional.
G. P. 01 de marzo de 1988, última revisión 01 de febrero de 1989.
- Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño Docente.
G. P. 522, 01 de enero de 2001.
- Reglamento de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional.
G. P. 683, 31 de mayo de 2008.
- Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico.
G. P. 31 de enero de 2006.
- Reglamento de Promoción Docente del Instituto Politécnico Nacional.
G. P. número extraordinario 1511, 15 de octubre de 2019.
- Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad.
Emitido por la Comisión de Operación y Fomento de Actividades del Instituto Politécnico Nacional. 11 de noviembre de 2020.
- Reglamento para el otorgamiento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo en el Instituto Politécnico Nacional.
G. P. 1569, 11 de noviembre de 2020.
- Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño de los Investigadores.
G. P. 1020, 31 de julio de 2013, última reforma 4 de noviembre de 2013.

ACUERDOS:

PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION:

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño.
D.O.F. 31 de marzo de 2008.
- Acuerdo 121 que establece los lineamientos para el Subsistema de Evaluación al Desempeño.
D.O.F. 02 de mayo de 2005.
- Acuerdo por el que se reforman y adicionan los lineamientos que se deben observar para el otorgamiento del seguro de responsabilidad civil y asistenta legal a los Servidores Públicos de las dependencias de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 16 de marzo de 2012.
- 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 normas para la operación del registro de servidores públicos sancionados y para la expedición por medios remotos de comunicación electrónica de las constancias de inhabilitación, no inhabilitación de sanción y de no existencia de sanción.
D.O.F. 3 de diciembre de 2008.
- 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 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.
- Acuerdo por el que se reforma el diverso 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. 20 de noviembre de 2015.

- 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 Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. D.O.F. 12 de julio de 2010. última reforma 04 de febrero de 2016.
- 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 por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. 31 de mayo de 2021.

OTROS

- Acuerdos de la Sección 60 del Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Educación (SNTE) y del Instituto Politécnico Nacional (IPN) de revisión salarial y de Prestaciones Económicas y Sociales vigentes.
- Acuerdo de la Sección 11 del Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Educación (SNTE) y de Revisión Salarial y de Prestaciones Económicas y Sociales. Vigente.

MANUALES

- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional. 31 de agosto de 2020.
- Manual de Organización de la Secretaría de Administración del Instituto Politécnico Nacional. Vigente.

PROGRAMAS Y MODELOS:

- Modelo Educativo del Instituto Politécnico Nacional.
- Modelo de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional
- Programa de Desarrollo Institucional 2018-2024.
- Programa Institucional de Mediano Plazo. 2020-2023.
- Programa Operativo Anual Institucional de la DCH.

CIRCULARES

- Circular No. 1 (disposiciones sobre cambios de adscripción), emitida por la Secretaría Académica.
01 de febrero de 1990.
- Circular No. 10 (procedimientos para el nuevo ingreso del personal, procedimientos para el trámite de incidencias de movimientos posteriores al ingreso del personal e instructivo para el uso del Formato Único de Personal), emitida por la Dirección General.
20 de junio de 1995
- Circular No. 15 (criterios generales y cuadro informativo y normativo para el otorgamiento de licencias al personal), emitida por la Dirección General.
14 de septiembre de 1995.
- Oficio-Circular No. 4 (Concurso de oposición de cátedra y examen de oposición requisitos para que la Comisión Central Mixta Paritaria de Evaluación de Categoría evalúe al personal docente), emitida por el Director General.
21 de mayo de 1996.

DISPOSICIONES DIVERSAS

- 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.
- Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional. Vigente

V. ATRIBUCIONES

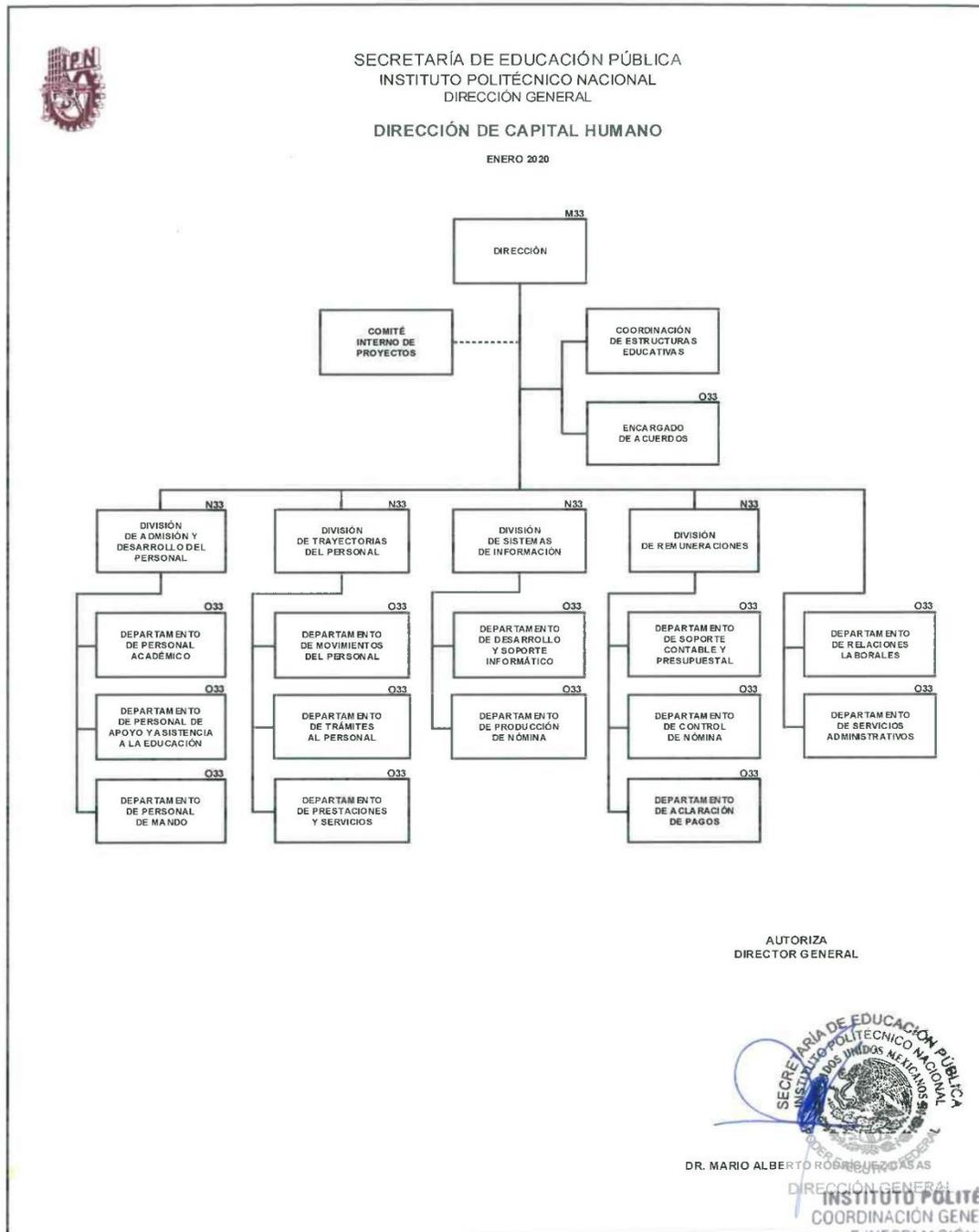
Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.

Artículo 52. Al titular de la Dirección de Capital Humano le corresponde:

- I. Proponer al superior inmediato los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la gestión del capital humano del Instituto y evaluar su cumplimiento;
- II. Gestionar, regular y evaluar el capital humano del Instituto para el desarrollo de sus funciones, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- III. Planear, dirigir y evaluar, en coordinación con las dependencias competentes, las políticas de reclutamiento del personal y los criterios de desempeño, promoción, estímulos y recompensas, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IV. Analizar y dictaminar las solicitudes de contratación, asignación, promoción, cambio de adscripción, bajas, licencias y otros movimientos del personal de las dependencias politécnicas y, en su caso, a la autorización del Secretario de Administración, de acuerdo con las disposiciones y lineamientos que regulan su administración;
- V. Controlar la asignación de las plazas autorizadas a las dependencias politécnicas, a través del registro sistemático de las actualizaciones de las claves presupuestales de las plazas autorizadas al Instituto;
- VI. Registrar, validar y operar, en el ámbito de su competencia, los estímulos y otros medios de apoyo al personal del Instituto;
- VII. Coordinar el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal de apoyo y asistencia a la educación, como insumo básico para la conformación del Programa Anual de Capacitación;
- VIII. Participar con la Dirección de Formación e Innovación Educativa en la definición del programa anual de capacitación del personal de apoyo y asistencia a la educación, así como coadyuvar en la validación de los contenidos de los programas correspondientes;
- IX. Planear, dirigir, coordinar y controlar, con la participación de las dependencias competentes, el otorgamiento de prestaciones económicas, así como servicios al personal del Instituto y, en su caso, a los beneficiarios acreditados, de conformidad con la normatividad institucional;

- X. Autorizar las prestaciones al personal y beneficiarios y requerir a la Dirección de Recursos Financieros el pago correspondiente;
- XI. Administrar, controlar y supervisar los sistemas de personal, nómina, pago de remuneraciones, servicios de apoyo y atención de las necesidades de información de terceros, de acuerdo con la normatividad aplicable, y solicitar los pagos por estos conceptos a la Dirección de Recursos Financieros;
- XII. Coordinar la recepción y afectación en nómina de las incidencias laborales y administrativas del personal, reportadas por las dependencias del Instituto;
- XIII. Administrar y operar, en coordinación con las direcciones de Programación y Presupuesto y de Recursos Financieros, el analítico de plazas autorizadas anualmente para el Instituto, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia, así como lo relativo a la integración del anteproyecto de presupuesto en materia de servicios personales;
- XIV. Coordinar la implantación y desarrollo del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto;
- XV. Planear, dirigir y evaluar, en coordinación con el Abogado General, las gestiones necesarias para mantener en armonía las relaciones laborales del Instituto con su personal, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XVI. Estudiar y proponer, previo acuerdo con el Secretario de Administración, la actualización de la política salarial del Instituto y aplicar la estructura de puestos y los tabuladores autorizados en el ámbito de su competencia;
- XVII. Participar en las comisiones mixtas paritarias en los términos de las disposiciones legales aplicables para los asuntos de su competencia
- XVIII. Coordinar y supervisar, el cumplimiento de los convenios suscritos con las representaciones de los trabajadores;
- XIX. Coadyuvar con las instancias correspondientes en la operación del programa interno de protección civil, y
- XX. Dirigir, analizar, implementar y evaluar, con la participación de las secretarías Académica y de Investigación y Posgrado la estructura educativa y los horarios del personal académico, y
- XXI. Las demás atribuciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

VI. ORGANIGRAMA



6 OCT 2021

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

VIII. OBJETIVO

Presentar la organización de la Dirección de Capital Humano para administrar, controlar y evaluar los sistemas del capital humano del Instituto Politécnico Nacional y de sus procesos de ingreso, trayectorias, desarrollo, prestación de trámites y servicios, así como el de las remuneraciones de su personal bajo criterios de eficiencia, racionalidad presupuestal, transparencia, modernización, equidad y mejora continua, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

IX. FUNCIONES

DIRECCIÓN

- Proponer a la Secretaría de Administración las normas, políticas, programas, objetivos, estrategias y metas para la integración, coordinación, operación, control y evaluación en materia de gestión y desarrollo del capital humano del Instituto, en congruencia con el Modelo Educativo Institucional, aplicar lo aprobado, y controlar su cumplimiento.
- Dirigir la formulación del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Dirección, así como del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Programa Presupuesto de su competencia; presentarlos ante las instancias correspondientes, y controlar su desarrollo.
- Dirigir, administrar, controlar y evaluar los sistemas de personal, nómina, pago de remuneraciones, servicios de apoyo y atención a las necesidades de información de terceros, de acuerdo con la normatividad aplicable y, proporcionar a la Dirección de Recursos Financieros la información necesaria para la ministración de los recursos para el pago correspondiente.
- Regular la administración y gestión del sistema integral del capital humano del Instituto, y vigilar el cumplimiento de la normatividad en las dependencias académicas y administrativas del Instituto.
- Planear, dirigir, implantar y evaluar, en coordinación con las dependencias competentes, las políticas de reclutamiento del personal y los criterios de desempeño, promoción, estímulos y recompensas, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Analizar y dictaminar las solicitudes de contratación, promoción, cambio de adscripción, bajas, licencias y otros movimientos del capital humano del Instituto y, en su caso, someterlas a la autorización de la Dirección General por conducto de la Secretaría de Administración, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Diseñar y proponer a la Secretaría de Administración la actualización de la política salarial del Instituto y aplicar la estructura de puestos y los tabuladores autorizados en el ámbito de su competencia.
- Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar, con la participación de las dependencias competentes, el otorgamiento de prestaciones económicas y servicios al personal del Instituto y, en su caso, a los beneficiarios acreditados de conformidad con la reglamentación institucional en la materia.

- Participar con las secretarías Académica y de Investigación y Posgrado, en el análisis y la evaluación de la estructura educativa, y los horarios del personal académico. conforme a su competencia
- Coordinar y supervisar la asignación de plazas autorizadas a las unidades académicas y administrativas, mediante el registro sistemático de las actualizaciones a las claves presupuestales de las plazas autorizadas al Instituto.
- Planear, dirigir y evaluar, en coordinación con el Abogado General, las gestiones necesarias para mantener en armonía las relaciones laborales del Instituto con el personal y el cumplimiento de los convenios suscritos con las representaciones sindicales de los trabajadores, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Dirigir, coordinar y participar en las Comisiones Mixtas Paritarias, en los términos de las disposiciones legales aplicables para tratar los asuntos de su competencia.
- Dirigir, coordinar y administrar la recepción y afectación en nómina de las incidencias laborales y administrativas del personal, reportadas por las dependencias del Instituto.
- Administrar y operar, en coordinación con las direcciones de Programación y Presupuesto y de Recursos Financieros, el analítico de plazas autorizadas anualmente para el Instituto, así como lo relativo a la integración del anteproyecto de presupuestación en materia de servicios personales, de acuerdo con la normatividad vigente en cada materia.
- Dirigir, registrar, validar y operar, en el ámbito de su competencia, los estímulos y otros medios de apoyo al personal del Instituto.
- Coordinar y promover los mecanismos pertinentes para la actualización y capacitación de los responsables de la administración del capital humano en las dependencias politécnicas.
- Participar con las dependencias politécnicas en el establecimiento, la impartición y validación del programa de formación, actualización y capacitación del personal de apoyo y asistencia a la educación, así como en los programas específicos correspondientes y evaluar los resultados, según en su ámbito de competencia
- Coordinar la implantación y desarrollo del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Politécnico Nacional.
- Administrar y controlar la aplicación del capital humano, los recursos materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.

- Informar al Secretario de Innovación e Integración Social (SIIS), acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones y observar el cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos y la equidad de género.
- Integrar, aprobar y presentar la información y estadística acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas de la Dirección, para el Sistema Institucional de Información y la Unidad de Enlace del Instituto, en el marco de las Leyes Federal y General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad y, evaluar la adecuada integración de los archivos a su cargo.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

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

ENCARGADO DE ACUERDOS

- Proponer, implantar y actualizar las normas, políticas y lineamientos para la coordinación y operación del Sistema de Control de Gestión de la Dirección y atender los asuntos de su competencia.
- Supervisar y dar seguimiento a los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y del Sistema Institucional de Información de la Dirección, presentando los resultados para la toma de decisiones.
- Analizar los aspectos académicos contenidos en las solicitudes de los Procesos de Promoción Docente y Evaluación de Categoría, a fin de proporcionar al Titular de la Dirección de Capital Humano los elementos indispensables para la autorización del comunicado oficial de categoría.
- Analizar la información académica de las solicitudes enviadas por diferentes Unidades Académicas acerca del otorgamiento de horas y plazas al Personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación, para que el Titular de la Dirección de Capital Humano cuente con los elementos necesarios en la autorización y liberación de las horas y las plazas generando el pago correspondiente.
- Emitir opinión con base en el Modelo Educativo Institucional, respecto a los indicadores académicos y los techos financieros, a fin de operar la Estructura Educativa de las Unidades Académicas, y que el Director de Capital Humano cuente con la información necesaria para poder autorizarla.
- Analizar y emitir opinión de los criterios para la coordinación, operación y autorización de la estructura educativa en las Unidades Académicas del IPN, para que el Director de Capital Humano tenga los elementos necesarios al autorizar su actualización anual.
- Dar cumplimiento a las disposiciones y acuerdos del director y distribuir, entre el personal de apoyo, las tareas de respuesta o actualización, así como el seguimiento de su agenda, la atención de los compromisos y la correspondencia, en cumplimiento a los asuntos de su competencia.
- Supervisar y dar seguimiento a la atención de las solicitudes de auditoría y a las observaciones de mejora señaladas por los órganos fiscalizadores.
- Programar conforme a la agenda del Director sus reuniones de trabajo internas y externas.
- Coordinar la integración del Manual de Organización de la Dirección, conforme a la normatividad establecida en la materia.
- Fungir como Secretario en las reuniones del Comité Interno de Proyectos, así como despachar las minutas a las áreas correspondientes.

- Coordinar la operación e información de los procesos operativos de la dirección, y hacer eficiente, ágil y oportuno el trámite de los asuntos que le competen, así como integrar los archivos de la Dirección.
- Supervisar la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y la correspondencia de la dirección, así como elaborar los informes y las estadísticas para apoyar la toma de decisiones.
- Controlar de forma transparente la entrega de los formatos de préstamo, otorgados por el ISSSTE.
- Proporcionar la información del ámbito de su competencia, que le sea solicitada en el marco de las Leyes Federal y General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia

DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

- Participar en la formulación y actualización de normas, reglamentos, políticas, lineamientos, circulares, instructivos y demás instrumentos regulativos que se requieran para la gestión de las relaciones laborales en el Instituto, aplicar lo aprobado y supervisar su cumplimiento.
- Participar en el ámbito de su competencia en la formulación de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y del anteproyecto de Presupuesto de la Dirección, presentarlos ante las instancias correspondientes y controlar su desarrollo y seguimiento.
- Asesorar, en el ámbito de su competencia, a las dependencias politécnicas sobre la aplicación de la normatividad federal, sectorial e institucional en materia de gestión de capital humano.
- Atender, en el ámbito de su competencia y en coordinación permanente con las demás áreas de la Dirección de Capital Humano, las solicitudes de cumplimiento de laudos que remita la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Formular, con base en los tabuladores autorizados, los estudios relativos a las plantillas de liquidación ordenados en los laudos laborales.
- Analizar y dictaminar la procedencia de las licencias con goce de sueldo por acuerdos presidenciales 754 y 529 para el personal del Instituto.
- Analizar y dictaminar los casos en que proceda fincar responsabilidades económicas al personal del Instituto, por exceso de incapacidades médicas expedidas por el ISSSTE.
- Enviar a un representante para que esté presente durante la instrumentación de actas administrativas de carácter laboral en las dependencias politécnicas que lo soliciten.
- Representar al Director de Capital Humano en las Comisiones Mixtas Paritarias que se le designen.
- Asesorar a las dependencias politécnicas sobre la aplicación de los convenios celebrados entre el IPN-SNTE Secciones 60 y 11.
- Analizar y dictaminar, en el ámbito de su competencia, la procedencia de las solicitudes para el otorgamiento de las prestaciones y servicios al personal del Instituto.
- Analizar las solicitudes de Constancias de Incremento Salarial del Personal Jubilado o Pensionado del IPN, y expedir las Constancias de Incremento Salarial que sean de su competencia

- Establecer comunicación permanente con las divisiones de la dirección y demás áreas involucradas en el desarrollo de sus funciones.
- Participar a través del Comité Interno de Proyectos en la planeación, seguimiento y evaluación de las acciones de la Dirección de Capital Humano.
- Gestionar la expedición de licencias de conducir tipo “B” o “C” para el personal del Instituto que desempeña las funciones de chofer de autobús, camión o motocicleta.
- Administrar y controlar la aplicación del capital humano, los recursos materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Informar al Director de Capital Humano, acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones y observar el cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos y la equidad de género.
- Integrar, aprobar y presentar la información y estadística acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas del Departamento para el Sistema Institucional de Información y la Unidad de Enlace del Instituto, en el marco de las Leyes Federal y General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad y, evaluar la adecuada integración de los archivos a su cargo.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- Participar en la formulación y actualización de normas, reglamentos, políticas, lineamientos, sistemas, procedimientos, circulares, instructivos y demás instrumentos que se requieran para regular la gestión y administración de los recursos y servicios del Instituto en la Dirección de Capital Humano, aplicar lo aprobado y supervisar su cumplimiento.
- Participar en el ámbito de su competencia en la formulación de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y del anteproyecto de Presupuesto de la Dirección, presentarlos ante las instancias correspondientes y controlar su desarrollo y seguimiento.
- Formular e integrar el Presupuesto por capítulo y partida del gasto de la Dirección, gestionar la autorización del Director, efectuar su trámite ante las instancias correspondientes, controlar su desarrollo y seguimiento.
- Organizar, coordinar y gestionar el capital humano, los recursos materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales que requiera la Dirección para el desarrollo de sus funciones.
- Tramitar las altas, bajas, renovaciones, compensaciones y demás movimientos administrativos del personal de la Dirección, recabar las firmas requeridas en la nómina correspondiente, y llevar a cabo los trámites inherentes a las mismas.
- Realizar y tramitar ante las direcciones de Programación y Presupuesto y de Recursos Financieros del Instituto, las conciliaciones, transferencias y demás operaciones necesarias para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles.
- Ejercer el presupuesto asignado a la Dirección con criterios de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y estricto apego en la normatividad establecida en la materia.
- Efectuar la consolidación de los informes financieros y presupuestales de la Dirección, de acuerdo con las normas aprobadas, los procedimientos y las disposiciones emitidas por la Dirección de Recursos Financieros.
- Adquirir y suministrar oportunamente los materiales, refacciones y artículos en general, necesarios para el funcionamiento de la Dirección, y gestionar la adquisición de mobiliario y equipo.
- Controlar el activo fijo asignado a la Dirección, así como realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura del Instituto.
- Programar, organizar y controlar los trabajos de mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y los sistemas y equipos de cómputo de la Dirección.

- Operar el Programa de Protección Civil de la Dirección de Capital Humano.
- Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Dirección, así como recopilar, clasificar y aplicar sus códigos y los correspondientes de sus Divisiones y Jefaturas de Departamento, así como recopilar los datos en las Hojas de Transferencia Primaria y entregarlos al Archivo General del IPN, para su custodia.
- Registrar y efectuar los trámites correspondientes al otorgamiento de prestaciones sociales y económicas, del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación y Personal Académico del Instituto conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar y controlar el servicio médico y la atención de la salud al personal del edificio de la Secretaría de Administración.
- Organizar y entregar la correspondencia de las Divisiones, Jefaturas y Dirección de Capital Humano, para las escuelas, organismos públicos y privados de la zona metropolitana.
- Informar a la Dirección de Capital Humano acerca del desarrollo y resultados de sus funciones y observar el cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos y la equidad de género.
- Integrar, aprobar y presentar la información y estadística acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas del Departamento, para el Sistema Institucional de Información y la Unidad de Enlace del Instituto, en el marco de las Leyes Federal y General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad y, evaluar la adecuada integración de los archivos a su cargo.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

DIVISIÓN DE ADMISIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL.

- Proponer a la Dirección de Capital Humano la formulación de normas, reglamentos, políticas, lineamientos, acuerdos, instructivos, convocatorias e instrumentos y procesos administrativos que se requieran para regular la admisión y el desarrollo de personal en el Instituto, aplicar lo aprobado y supervisar su cumplimiento.
- Participar en la formulación de los programas institucionales, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y del anteproyecto de Presupuesto de la Dirección, así como controlar su desarrollo y seguimiento, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar y supervisar la operación de procesos y programas para el personal académico y de apoyo y asistencia a la educación, así como participar en las Comisiones Mixtas Paritarias que se integran por representantes del IPN y de las secciones 60 y 11 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, en su ámbito de competencia.
- Coordinar y supervisar la documentación para elaborar los dictámenes y comunicados oficiales para su aprobación por las Comisiones Mixtas Paritarias.
- Supervisar la elaboración de los reportes de los procesos docentes y del personal de apoyo y asistencia a la educación.
- Organizar y supervisar, en coordinación con las instancias correspondientes, la aplicación de la detección de necesidades de capacitación para el personal de apoyo y asistencia a la educación y de mando.
- Coordinar el apoyo para consolidar la información y la elaboración de estadísticas relativas a los procesos y programas para el personal académico y de apoyo y asistencia a la educación, así como del Servicio Profesional de Carrera y presentarlas a la Dirección de Capital Humano.
- Autorizar el envío de la información del cambio de plazas del personal participante en los procesos y programas para el personal académico y de apoyo y asistencia a la educación, que correspondan, para la consolidación del analítico de plazas del personal del Instituto.
- Coordinar y supervisar la revisión, análisis y dictaminación de la documentación del personal académico de nuevo ingreso que resultó apto en el concurso de oposición de cátedra en las escuelas, centros y unidades, para la autorización de la Dirección de Capital Humano.

- Coordinar y supervisar la gestión de incidencias y sustituciones de personal académico y de apoyo y asistencia a la educación que se encuentre de licencia y comisiones, para atender las necesidades del servicio educativo en las dependencias politécnicas.
- Coordinar y supervisar la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, así como de los subsistemas que lo integran, para garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso y desarrollo del servicio público de la dependencia.
- Coordinar la elaboración de estudios prospectivos y diagnósticos situacionales de los procesos y programas para el personal académico y de apoyo y asistencia a la educación, así como del Servicio Profesional de Carrera que sustenten la toma de decisiones.
- Coordinar la administración del capital humano, los recursos materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la División.
- Informar al Director de Capital Humano acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones y observar el cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos y la equidad de género.
- Integrar, aprobar y presentar la información y estadística acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas de la División, para el Sistema Institucional de Información y la Unidad de Enlace del Instituto, en el marco de las Leyes Federal y General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad y, evaluar la adecuada integración de los archivos a su cargo.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

DEPARTAMENTO DE PERSONAL ACADÉMICO.

- Participar en la formulación y actualización de normas, reglamentos, políticas, lineamientos, sistemas, procedimientos, circulares, instructivos y demás instrumentos que se requieran para regular la gestión y administración del personal académico del Instituto en la Dirección de Capital Humano, aplicar lo aprobado y supervisar su cumplimiento.
- Participar en el ámbito de su competencia en la formulación de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y del anteproyecto de Presupuesto de la Dirección, presentarlos ante las instancias correspondientes y controlar su desarrollo y seguimiento.
- Organizar y operar los procesos y programas para el personal académico, así como participar en las Comisiones Mixtas Paritarias que se integran por representantes del IPN y de la Sección 60 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación.
- Revisar y analizar la documentación para elaborar los dictámenes y comunicados oficiales para su aprobación por las Comisiones Mixtas Paritarias.
- Elaborar el reporte de los cambios de categorías de los procesos y programas para el personal académico.
- Elaborar estudios prospectivos, proyecciones de impacto institucional, análisis de factibilidad técnico-administrativa y diagnósticos situacionales de los procesos y programas para el personal académico que sustenten la toma de decisiones.
- Revisar, analizar y dictaminar la documentación del personal académico de nuevo ingreso que resultó apto en el concurso de oposición de cátedra en las escuelas, centros y unidades, para visto bueno de la División de Admisión y Desarrollo del Personal, autorización del Director y proceder con los trámites inherentes.
- Gestionar las incidencias y sustituciones de personal académico que se encuentre en licencia y comisiones, para atender las necesidades del servicio educativo en las dependencias politécnicas.
- Administrar y controlar la aplicación del capital humano, los recursos materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Informar al Jefe de la División, acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones y observar el cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos y la equidad de género.

- Integrar y presentar la información y estadística acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas del Departamento, para el Sistema Institucional de Información y la Unidad de Enlace del Instituto, en el marco de las Leyes Federal y General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad y, evaluar la adecuada integración de los archivos a su cargo.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia

DEPARTAMENTO DE PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN

- Participar en la formulación y actualización de normas, reglamentos, políticas, lineamientos, sistemas, procedimientos, circulares, instructivos y demás instrumentos que se requieran para regular la gestión y administración del personal de apoyo y asistencia del Instituto en la Dirección de Capital Humano, aplicar lo aprobado y supervisar su cumplimiento.
- Participar en el ámbito de su competencia en la formulación de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y del anteproyecto de Presupuesto de la Dirección, presentarlos ante las instancias correspondientes y controlar su desarrollo y seguimiento.
- Organizar y operar los procesos y programas para el personal de apoyo y asistencia a la educación, así como participar en las Comisiones Mixtas Paritarias que se integran por representantes del IPN y de la Sección 11 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación.
- Revisar y analizar la documentación de los expedientes del personal de apoyo y asistencia a la educación participante en los procesos y programas para su aprobación por las Comisiones Mixta Paritarias correspondientes.
- Elaborar el reporte de los resultados de los procesos y programas para el personal de apoyo y asistencia a la educación.
- Realizar los estudios para la detección de las necesidades de capacitación del personal de apoyo y asistencia a la educación a nivel institucional, en coordinación con las instancias correspondientes del Instituto.
- Elaborar estudios prospectivos, proyecciones de impacto institucional, análisis de factibilidad técnico-administrativa y diagnósticos situacionales de los procesos y programas para el personal de apoyo y asistencia a la educación que sustenten la toma de decisiones.
- Organizar y Operar la prestación de Vales de Libros por concepto de Apoyo a Estudios para el personal de Apoyo y Asistencia a la Educación de conformidad con la normatividad vigente.
- Llevar a cabo la gestión de sustitución de personal que se encuentre de Licencia y que es requerido por la Unidades Académicas y Administrativas.
- Administrar y controlar la aplicación del capital humano, los recursos materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.

- Informar al Jefe de la División, acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones y observar el cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos y la equidad de género.
- Integrar y presentar la información y estadística acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas del Departamento, para el Sistema Institucional de Información y la Unidad de Enlace del Instituto, en el marco de las Leyes Federal y General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad y, evaluar la adecuada integración de los archivos a su cargo.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia

DEPARTAMENTO DE PERSONAL DE MANDO

- Participar en la formulación y actualización de normas, reglamentos, políticas, lineamientos, sistemas, procedimientos, circulares, instructivos y demás instrumentos que se requieran para regular la gestión y administración del personal de mando del Instituto en la Dirección de Capital Humano, aplicar lo aprobado y supervisar su cumplimiento.
- Participar en el ámbito de su competencia en la formulación de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y del anteproyecto de Presupuesto de la Dirección, presentarlos ante las instancias correspondientes y controlar su desarrollo y seguimiento.
- Operar y desarrollar los subsistemas de Ingreso, Desarrollo Profesional, Evaluación del Desempeño, Separación, Control y Evaluación, que conforman el Servicio Profesional de Carrera en el IPN, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Organizar y preparar el orden del día y la información que atiende el Comité Técnico de Profesionalización del IPN, así como llevar a cabo el seguimiento de los acuerdos y el control de las actas de este órgano colegiado.
- Coordinar la realización de las actividades relacionadas con el subsistema de Planeación de los Recursos Humanos, cuya operación permite el desarrollo de otros subsistemas y está a cargo de la Coordinación General de Planeación e Información Institucional.
- Integrar los expedientes de puestos autorizados a ocuparse de manera temporal, conforme al artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, verificar la documentación requerida y realizar la solicitud ante el Oficial Mayor de la Secretaría de Educación Pública.
- Coordinar y programar las sesiones de instalación del Comité Técnico de Selección, para analizar y autorizar las convocatorias de concursos que se publican en el Diario Oficial de la Federación, la Gaceta Politécnica y en medios electrónicos.
- Programar las diferentes etapas del procedimiento de reclutamiento y selección, y supervisar la aplicación de exámenes de conocimientos, evaluación de habilidades, evaluación psicométrica, revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como coordinar la planeación y realización de las entrevistas, de acuerdo con las fechas señaladas en las convocatorias de los concursos.
- Verificar que los temarios y los exámenes de conocimientos aplicados en los concursos para ocupar los puestos vacantes sujetos al Servicio Profesional de Carrera en el Instituto, cumplan con los criterios establecidos en la Guía para la Elaboración y Aplicación de Mecanismos y Herramientas de Evaluación.

- Proporcionar la información y los archivos requeridos por el Órgano Interno de Control para certificar los concursos que se lleven a cabo., así como resguardar los expedientes correspondientes.
- Elaborar las respuestas a quejas e inconformidades respecto a las etapas del concurso que realicen los participantes a través del área de Quejas del Órgano Interno de Control.
- Registrar alineaciones, bajas, movimientos laterales, trayectorias de ascenso y promoción, planes de estudios, licencias y separaciones de servidores públicos temporales y de carrera titulares, a través del sistema de la Secretaría de la Función Pública.
- Capacitar a los servidores públicos de mando del Instituto para el establecimiento de metas individuales y revisar que éstas cumplan con los criterios que establece la normatividad en la materia, y concentrar dicha información para enviarla y registrarla ante la Secretaría de la Función Pública.
- Ejecutar el método de Evaluación del Desempeño de los servidores públicos de mando del IPN, y proporcionar asesoría antes, durante y después de la aplicación a los involucrados, así como enviar los resultados obtenidos a la Secretaría de la Función Pública.
- Coordinar el subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades en colaboración con la Dirección de Formación e Innovación Educativa, cuya operación está bajo su cargo.
- Dar seguimiento a las acciones a realizar dentro del Subsistema de Desarrollo Profesional del Servicio Profesional de Carrera, para que los servidores públicos de carrera titulares puedan ocupar puestos de igual o mayor jerarquía dentro del Sistema.
- Registrar las bajas de los Servidores Públicos de Carrera Titulares con apego en los procedimientos autorizados por el CTP y la normatividad aplicable.
- Entregar las evidencias necesarias en atención a las observaciones o los requerimientos del Órgano Interno de Control, en el proceso de validación del avance del Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera, reportado en el sistema de la Secretaría de la Función Pública (MIDESPC).
- Administrar y controlar la aplicación del capital humano, los recursos materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Informar al Jefe de la División, acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones y observar el cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos y la equidad de género.

- Integrar y presentar la información y estadística acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas del Departamento, para el Sistema Institucional de Información y la Unidad de Enlace del Instituto, en el marco de las Leyes Federal y General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad y, evaluar la adecuada integración de los archivos a su cargo.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia

DIVISIÓN DE TRAYECTORIAS DEL PERSONAL

- Proponer a la Dirección de Capital Humano la formulación de normas, reglamentos, políticas, lineamientos, sistemas, procedimientos, acuerdos, instructivos, convocatorias e instrumentos y procesos administrativos que se requieran para regular las trayectorias del personal del Instituto, aplicar lo aprobado y supervisar su cumplimiento.
- Participar, conforme a su competencia, en la formulación de los programas institucionales, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y del anteproyecto de Presupuesto de la Dirección, así como controlar su desarrollo y seguimiento.
- Planear, administrar y operar, en coordinación con las Direcciones de Programación y Presupuesto y de Recursos Financieros, la actualización y afectación permanente de la Plantilla de Datos Laborales autorizada al Instituto para asegurar la oportunidad y precisión del cierre de ejercicio.
- Analizar y dictaminar la procedencia de las solicitudes de contratación, asignación, cambio de adscripción, bajas, licencias y otros movimientos de personal que realicen las dependencias politécnicas, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.
- Verificar que la asignación de plazas en el Instituto cumpla con los requisitos autorizados para el efecto, de acuerdo con las necesidades institucionales y la normatividad establecida.
- Supervisar que los trámites para recepción, registro e ingreso de movimientos de personal al sistema de nómina se realicen, conforme a los procedimientos autorizados y con los soportes documentales respectivos.
- Coordinar la recepción de las incidencias laborales y administrativas del personal, reportadas por las dependencias politécnicas, para la entrega de los reportes correspondientes a la División de Sistemas de Información para realizar la afectación en nómina.
- Coordinar, apoyar y asesorar a las dependencias politécnicas en la atención de los trámites relacionados con la contratación, asignación, cambio de adscripción, bajas, licencias y otros movimientos de personal, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.
- Coordinar con la División de Sistemas de información las acciones para la actualización de la información que integra la base de datos del personal del Instituto, para realizar las modificaciones correspondientes en la trayectoria laboral del trabajador.

- Participar en representación del Director de Capital Humano, en las Comisiones Mixtas Paritarias que le sean encomendadas, en términos de las disposiciones legales aplicables y participar en las diferentes Comisiones que le sean asignadas
- Coordinar y controlar los trámites para el otorgamiento de las prestaciones económicas y servicios al personal del Instituto y sus beneficiarios, de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad y convenios suscritos con las representaciones sindicales de los trabajadores y que resulten aplicables.
- Supervisar que el pago de estímulos que otorga el Instituto Politécnico Nacional y la Secretaría de Educación Pública al personal académico y de apoyo y asistencia a la educación por años de servicio y desempeño laboral, se realice en tiempo y forma, y de acuerdo a lo previsto en la normatividad aplicable.
- Coordinar y supervisar que las solicitudes de información relativa a la plantilla del personal del Instituto se atiendan de conformidad con lo dispuesto en la normatividad federal aplicable en materia de la protección de datos personales.
- Verificar y validar que los documentos que presente el personal del Instituto para la certificación de cartas poder que otorgan a otra persona poder amplio y suficiente para efectuar diversos trámites, derivados de la relación laboral en su nombre y representación ante la dependencia cumplan con los requisitos legales de forma y fondo.
- Verificar que los requerimientos de información solicitados por la Oficina del Abogado General, la Unidad de Enlace, el Órgano Interno de Control en el Instituto y demás órganos fiscalizadores se atiendan en tiempo y forma, y de conformidad con lo dispuesto en el marco normativo aplicable.
- Administrar y controlar la aplicación del capital humano, los recursos materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la División.
- Informar al Director de Capital Humano acerca del desarrollo y resultados de sus funciones y observar el cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos y la equidad de género.
- Integrar, aprobar y presentar la información y estadística acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas de la División, para el Sistema Institucional de Información y la Unidad de Enlace del Instituto, en el marco de las Leyes Federal y General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad y, evaluar la adecuada integración de los archivos a su cargo.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL

- Participar en la formulación y actualización de normas, reglamentos, políticas, lineamientos, sistemas, procedimientos, circulares, instructivos y demás instrumentos que se requieran para regular la gestión y administración de los movimientos del personal del Instituto en la Dirección de Capital Humano, aplicar lo aprobado y supervisar su cumplimiento.
- Participar en el ámbito de su competencia en la formulación de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y del anteproyecto de Presupuesto de la Dirección, presentarlos ante las instancias correspondientes y controlar su desarrollo y seguimiento.
- Verificar y aplicar el registro de los movimientos por creación y cancelación de plazas en la Plantilla de Datos Laborales, conforme a la normatividad establecida
- Asignar las plazas autorizadas a las unidades académicas y administrativas del Instituto, así como analizar y formular las cédulas para realizar los cambios de plazas originados de los procesos de basificación, promoción y cambio de adscripción,
- Examinar, verificar y coordinar las cédulas para el cambio de plazas relativas a los procesos de promoción y cambio de adscripción, así como formular los lotes por concepto y efecto.
- Administrar las modificaciones a la Plantilla de Datos Laborales del personal del Instituto, así como elaborar los reportes alfabéticos, presupuestales, por zona pagadora y los concentrados e informes que se requieran al respecto, en colaboración con la División de Sistemas de Información.
- Establecer los tiempos de registro de las afectaciones de plazas en la Plantilla de Datos Laborales mediante la revisión frecuente de los listados y la identificación oportuna de diferencias, con el objeto de asegurar la veracidad de la información relativa a los movimientos de plazas.
- Consolidar los mecanismos de validación y asignación por tipo de plaza a través de la implantación de controles, con el fin de asegurar la disponibilidad del recurso presupuestal necesario para atender los procesos internos derivados de acuerdos con instancias del IPN y las organizaciones sindicales.
- Elaborar reportes estadísticos del estatus de incidencias y de la Plantilla de Datos Laborales para la División de Trayectoria del Personal para su presentación ante la Dirección
- Registrar y enviar a la División de Sistemas de Información, las incidencias que se generan durante el semestre lectivo, correspondiente al personal del Instituto.

- Atender a las unidades académicas a través de la asignación de horas a la estructura educativa del instituto, así como las solicitudes por cambio de adscripción de las unidades académicas y administrativas del IPN.
- Participar en las diferentes Comisiones que le sean asignadas.
- Administrar y controlar la aplicación del capital humano, los recursos materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Informar al Jefe de la División, acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones y observar el cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos y la equidad de género.
- Integrar y presentar la información y estadística acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas del Departamento, para el Sistema Institucional de Información y la Unidad de Enlace del Instituto, en el marco de las Leyes Federal y General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad y, evaluar la adecuada integración de los archivos a su cargo.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia

DEPARTAMENTO DE TRÁMITES AL PERSONAL

- Participar en la formulación y actualización de normas, reglamentos, políticas, lineamientos, sistemas, procedimientos, circulares, instructivos y demás instrumentos que se requieran para regular la gestión y administración de los trámites al personal del Instituto en la Dirección de Capital Humano, aplicar lo aprobado y supervisar su cumplimiento.
- Participar en el ámbito de su competencia en la formulación de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y del anteproyecto de Presupuesto de la Dirección, presentarlos ante las instancias correspondientes y controlar su desarrollo y seguimiento.
- Analizar la información remitida por las dependencias politécnicas para realizar los trámites administrativos del personal.
- Asesorar a las dependencias politécnicas en el desarrollo de los trámites de altas, bajas, licencias y reanudaciones del personal del Instituto.
- Registrar el Formato Único de Personal (FUP) de alta del personal de nuevo ingreso al Instituto en el Sistema Institucional del Formato Único de Personal, para generar el registro en el Sistema de Recursos Humanos y Nómina, con base en la normatividad aplicable.
- Remitir a la División de Sistemas de Información los movimientos autorizados por la Dirección de Capital Humano para su captura y liberación en la quincena correspondiente, y registrar la trayectoria del personal.
- Formular los reportes de las licencias sin goce de sueldo del personal del Instituto y remitirlos a la División de Remuneraciones para evitar pagos indebidos.
- Registrar y expedir los documentos para la autorización de licencias sin goce de sueldo y, en su caso, la prórroga.
- Analizar y tramitar, las solicitudes que presente el personal del Instituto en materia de prestaciones y servicios, conforme a su ámbito de su competencia.
- Atender en tiempo y forma, los requerimientos de información solicitados por el Órgano Interno de Control en el Instituto y la oficina del Abogado General.
- Participar en las diferentes Comisiones que le sean asignadas.
- Administrar y controlar la aplicación del capital humano, los recursos materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Informar al Jefe de la División, acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones y observar el cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos y la equidad de género.

- Integrar y presentar la información y estadística acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas del Departamento, para el Sistema Institucional de Información y la Unidad de Enlace del Instituto, en el marco de las Leyes Federal y General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad y, evaluar la adecuada integración de los archivos a su cargo.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS

- Participar en la formulación y actualización de normas, reglamentos, políticas, lineamientos, sistemas, procedimientos, circulares, instructivos y demás instrumentos que se requieran para regular la gestión y administración de las prestaciones y servicios al personal del Instituto en la Dirección de Capital Humano, aplicar lo aprobado y supervisar su cumplimiento.
- Participar en el ámbito de su competencia en la formulación de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y del anteproyecto de Presupuesto de la Dirección, presentarlos ante las instancias correspondientes y controlar su desarrollo y el seguimiento.
- Proporcionar la asesoría y el apoyo que soliciten las dependencias politécnicas, en relación con los trámites de prestaciones y servicios a que tiene derecho el personal del Instituto.
- Registrar, controlar y efectuar los trámites correspondientes para el otorgamiento de las prestaciones económicas y los servicios al personal del Instituto y a sus beneficiarios, en los términos de la normatividad aplicable ante las instancias correspondientes.
- Elaborar y expedir las constancias de servicios para el personal del Instituto, así como efectuar los trámites correspondientes a la cédula de registro del personal de nuevo ingreso.
- Analizar las solicitudes de compatibilidad de empleos del personal de las unidades académicas y administrativas del Instituto, así como tramitar su certificación y autorización.
- Expedir la solicitud de hoja única de servicios del personal de las unidades académicas y administrativas del Instituto, así como tramitar su certificación y autorización.
- Elaborar y expedir las credenciales de identificación institucional, así como las credenciales para personal de mando y directivo.
- Realizar el trámite de los seguros institucionales para el personal académico y de apoyo y asistencia a la educación.
- Efectuar el pago de estímulos del Instituto Politécnico Nacional y de la Secretaría de Educación Pública al personal académico y de apoyo y asistencia a la educación por años de servicio y desempeño laboral.
- Participar en las diferentes Comisiones que le sean asignadas.
- Administrar y controlar la aplicación del capital humano, los recursos materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.

- Informar al Jefe de la División, acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones y observar el cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos y la equidad de género.
- Integrar y presentar la información y estadística acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas del Departamento, para el Sistema Institucional de Información y la Unidad de Enlace del Instituto, en el marco de las Leyes Federal y General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad y, evaluar la adecuada integración de los archivos a su cargo.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

DIVISIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Proponer a la Dirección de Capital Humano la formulación de normas, reglamentos, políticas, lineamientos, sistemas, procedimientos, acuerdos, instructivos, convocatorias y demás instrumentos administrativos que se requieran en materia de sistemas de información de los recursos humanos y la nómina del Instituto, aplicar lo aprobado y supervisar su cumplimiento.
- Participar, conforme a su competencia, en la formulación de los programas institucionales, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y del anteproyecto de Presupuesto de la Dirección, así como controlar su desarrollo y seguimiento.
- Programar y coordinar la atención de los requerimientos de información en medios electrónicos y magnéticos solicitada a la Dirección por las diferentes dependencias politécnicas.
- Programar y coordinar la atención a los requerimientos de información en materia de gestión del capital humano de terceros institucionales, dependencias politécnicas y de otras instituciones educativas.
- Programar y coordinar la operación de los sistemas de nómina para empleados, funcionarios, personal contratado por honorarios, pensión alimenticia, así como de estímulos al desempeño docente y de los investigadores.
- Programar y coordinar el procesamiento, revisión, impresión y entrega de los productos de nómina, expedición, cancelación, reexpedición, reposición, reintegro y canje de cheques del personal.
- Coordinar la gestión del Timbrado de la nómina para remitir el comprobante fiscal digital por internet.
- Programar y coordinar la captura de información de movimientos de trayectorias e incidencias del personal en el sistema de nómina.
- Asegurar la custodia y supervisar la administración de los cheques en blanco para el pago de nómina, así como el resguardo de los cheques cancelados de pagos de nómina del personal del Instituto.
- Coordinar el procesamiento de la conciliación bancaria de formas valoradas con los estados de cuenta enviados por la institución bancaria correspondiente.
- Coordinar el mantenimiento y desarrollo de aplicativos informáticos para la Dirección de Capital Humano.
- Supervisar la guardia y custodia en medios electrónicos y magnéticos de la información relativa a la nómina del Instituto.
- Supervisar el funcionamiento del equipo de cómputo y de redes asignados a la Dirección, así como planear y coordinar su mantenimiento.

- Aprobar y supervisar la instalación del software y hardware que opera la Dirección.
- Programar y gestionar la capacitación del personal para la operación, desarrollo y sensibilización de los procesos y sistemas de información estratégica de la Dirección de Capital Humano.
- Administrar y controlar la aplicación del capital humano, los recursos materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la División.
- Informar al Director de Capital Humano acerca del desarrollo y resultados de sus funciones y observar el cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos y la equidad de género.
- Integrar, aprobar y presentar la información y estadística acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas de la División, para el Sistema Institucional de Información y la Unidad de Enlace del Instituto, en el marco de las Leyes Federal y General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad y, evaluar la adecuada integración de los archivos a su cargo.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y SOPORTE INFORMÁTICO.

- Participar en la formulación y actualización de normas, reglamentos, políticas, lineamientos, sistemas, procedimientos, circulares, instructivos y demás instrumentos que se requieran para regular el desarrollo y soporte informático de los sistemas de recursos humanos del Instituto en la Dirección de Capital Humano, aplicar lo aprobado y supervisar su cumplimiento.
- Participar en el ámbito de su competencia en la formulación de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y del anteproyecto de Presupuesto de la Dirección, presentarlos ante las instancias correspondientes y controlar su desarrollo y seguimiento.
- Atender las solicitudes de información de la Dirección, dependencias politécnicas y terceros institucionales.
- Proporcionar los servicios de apoyo informático que requieran las áreas de la Dirección relacionados con el desarrollo de sistemas.
- Administrar las diferentes bases de datos que se operan en la División, programar y realizar el mantenimiento de los sistemas de información, así como el diseño, desarrollo y puesta en marcha de nuevas aplicaciones de cómputo relacionadas con las actividades propias de la Dirección de Capital Humano.
- Instalar y actualizar el software que corresponde a las nuevas versiones de bases de datos y demás software que utilice la Dirección.
- Proponer la capacitación y actualización del personal de la División sobre las nuevas versiones de software y bases de datos que se instalen en los equipos informáticos.
- Guardar y custodiar la información en medios electrónicos y magnéticos, así como mantener el buen funcionamiento del equipo de cómputo y de red asignados a la Dirección.
- Dar servicio de mantenimiento y soporte técnico a los equipos de cómputo que dispone la Dirección de Capital Humano.
- Actualizar el desarrollo de los sistemas de información integrando tecnología de vanguardia en hardware y software.
- Aplicar controles de seguridad de la información en el desarrollo de sistemas de información y soporte informático, de la Dirección de Capital Humano.
- Administrar y controlar la aplicación del capital humano, los recursos materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.

- Informar al Jefe de la División, acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones y observar el cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos y la equidad de género.
- Integrar y presentar la información y estadística acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas del Departamento, para el Sistema Institucional de Información y la Unidad de Enlace del Instituto, en el marco de las Leyes Federal y General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad y, evaluar la adecuada integración de los archivos a su cargo.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE NÓMINA

- Participar en la formulación y actualización de normas, reglamentos, políticas, lineamientos, sistemas, procedimientos, circulares, instructivos y demás instrumentos que se requieran para regular el control en la producción de la nómina institucional en la Dirección de Capital Humano, aplicar lo aprobado y supervisar su cumplimiento.
- Participar en el ámbito de su competencia en la formulación de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y del anteproyecto de Presupuesto de la Dirección, presentarlos ante las instancias correspondientes y controlar su desarrollo y seguimiento.
- Formular y actualizar los calendarios de los procesos de nómina y terceros requeridos en el desarrollo y la producción de las nóminas.
- Generar los productos informáticos para dar atención a los requerimientos de información en medios electrónicos, magnéticos e impresos, solicitada a la Dirección por parte de las dependencias politécnicas, así como por terceros institucionales y aseguradoras.
- Operar los sistemas de nómina para empleados, funcionarios, personal contratado por honorarios, pensión alimenticia, así como de estímulos al desempeño docente y de los investigadores.
- Operar el procesamiento, revisión, impresión y entrega de los productos de nómina: expedición, cancelación, reexpedición, reposición, reintegros y canje de cheques del personal.
- Operar el procesamiento de captura de movimientos de trayectoria e incidencias del personal en el sistema de nómina.
- Gestionar y operar el timbrado de la nómina para emitir el comprobante fiscal digital por internet.
- Custodiar y administrar los cheques en blanco para el pago de nómina, y resguardar los cheques cancelados del pago de nómina del personal del Instituto.
- Operar el procesamiento de la conciliación bancaria de formas valoradas con los estados de cuenta enviados por la Institución bancaria correspondiente.
- Proporcionar los servicios de apoyo informático a las áreas del Instituto y terceros institucionales en materia de incorporación de información en los sistemas computacionales de la Dirección de Capital Humano.
- Administrar y controlar la aplicación del capital humano, los recursos materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.

- Informar al Jefe de la División acerca del desarrollo y resultados de sus funciones y observar el cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos y la equidad de género.
- Integrar, aprobar y presentar la información y estadística acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas del Departamento, para el Sistema Institucional de Información y la Unidad de Enlace del Instituto, en el marco de las Leyes Federal y General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad y, evaluar la adecuada integración de los archivos a su cargo.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

DIVISIÓN DE REMUNERACIONES

- Proponer a la Dirección de Capital Humano la formulación de normas, reglamentos, políticas, lineamientos, sistemas, procedimientos, acuerdos, instructivos, convocatorias y demás instrumentos administrativos que regulen las operaciones de las remuneraciones en el Instituto, aplicar lo aprobado y supervisar su cumplimiento.
- Participar, conforme a su competencia, en la formulación de los programas institucionales, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y del anteproyecto de Presupuesto de la Dirección, así como controlar su desarrollo y seguimiento.
- Coordinar y supervisar la aplicación de los tabuladores de sueldos vigentes en la nómina ordinaria, extraordinaria y de los servidores públicos de mando y personal directivo de las unidades académicas y administrativas del Instituto.
- Coordinar y supervisar el proceso de pago de los estímulos de desempeño docente y de investigadores, de acuerdo con el reglamento correspondiente.
- Coordinar el cotejo de cheques bancarios, contra los listados de nómina correspondientes y autorizar la conciliación bancaria por las cuentas de nómina y SAR del Instituto
- Controlar el proceso de pago de remuneraciones del personal de las unidades académicas y administrativas del Instituto y, en su caso, coordinar la entrega de cheques bancarios, con los respectivos listados de nómina a los pagadores habilitados
- Coordinar y supervisar la aplicación de los movimientos en la nómina de los servidores públicos de mando, así como del personal directivo de las unidades académicas y administrativas del Instituto.
- Coordinar y supervisar la erogación del presupuesto ejercido para el pago de nómina del personal del Instituto, así como el resguardo de las comprobaciones correspondientes.
- Coordinar y supervisar la determinación de las bases para el cálculo de los enteros a terceros institucionales, y validar la información relativa a descuentos variables remitida por ellos.
- Coordinar y supervisar la realización del trámite para la reexpedición de cheques cancelados, conforme a la normatividad establecida.
- Coordinar y supervisar la aplicación y entero de las aportaciones al SAR, FOVISSSTE e ISSSTE a favor del personal del Instituto.
- Coordinar la integración y resguardo de la documentación original que respalda el pago de remuneraciones de reclamos efectuados por el personal del Instituto.

- Supervisar el procedimiento para la expedición de la tarjeta de débito para pago de nómina, mediante transferencia electrónica, así como la atención de solicitudes de cambio en la forma de pago.
- Coordinar y supervisar la emisión y distribución de las constancias anuales de percepciones.
- Supervisar la aplicación de las liquidaciones, como resultado del estudio de laudos emitidos por el H. Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
- Coordinar el trámite de pago de pensión alimenticia para los beneficiarios del personal del Instituto.
- Coordinar la integración de los importes de los pagos indebidos de sueldos y salarios, el registro en el auxiliar de deudores y la solicitud de registro en el sistema de Recursos Humanos y Nomina del Instituto para su recuperación.
- Coordinar y supervisar el análisis de los movimientos incorporados a la nómina y autorizar la emisión del pago de remuneraciones al personal que corresponda.
- Coordinar el trámite de pago para el personal contratado por honorarios asimilados a sueldos del capítulo 1000 Servicios Personales en el Instituto.
- Coordinar y aprobar la emisión y pago de las nóminas extraordinarias lotes automáticos (L100) y semiautomáticos (L2000).
- Autorizar las órdenes de pago en el Sistema de Gestión Administrativa (SIGA) para la obtención de recursos ante la Dirección de Recursos Financieros del Instituto, para el pago de la nómina.
- Administrar y controlar la aplicación del capital humano, los recursos materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la División.
- Informar al Director de Capital Humano acerca del desarrollo y resultados de sus funciones y observar el cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos y la equidad de género.
- Integrar, aprobar y presentar la información y estadística acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas de la División, para el Sistema Institucional de Información y la Unidad de Enlace del Instituto, en el marco de las Leyes Federal y General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad y, evaluar la adecuada integración de los archivos a su cargo.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

DEPARTAMENTO DE SOPORTE CONTABLE Y PRESUPUESTAL

- Participar en la formulación y actualización de normas, reglamentos, políticas, lineamientos, sistemas, procedimientos, circulares, instructivos y demás instrumentos que se requieran para regular el soporte contable y presupuestal de la nómina institucional en la Dirección de Capital Humano, aplicar lo aprobado y supervisar su cumplimiento.
- Participar en el ámbito de su competencia en la formulación de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y del anteproyecto de Presupuesto de la Dirección, presentarlos ante las instancias correspondientes y controlar su desarrollo y seguimiento.
- Verificar los cálculos de percepciones y deducciones de nómina ordinaria y extraordinaria y supervisar la aplicación de la normatividad establecida en lo relativo al pago de remuneraciones del personal del Instituto.
- Verificar la aplicación de los tabuladores de sueldos vigentes en nómina ordinaria, extraordinaria y de los servidores públicos de mando y personal directivo de las unidades académicas y administrativas del Instituto.
- Validar los movimientos incorporados a la nómina extraordinaria de: horas extras y de honorarios asimilados al salario (capítulo 1000 servicios personales), así como el cálculo de percepciones y descuentos en estas.
- Coordinar la captura en el Sistema de Recursos Humanos y Nómina del Instituto, del o los volantes de suspensión de sueldos, enviados por las unidades administrativas y académicas del IPN, para evitar el pago indebido.
- Emitir las órdenes de pago quincenales (pago en ventanilla bancaria) de la nómina ordinaria y extraordinaria para la remuneración del personal adscrito a centros foráneos que no cobre por depósito bancario.
- Analizar y capturar en el Sistema de Recursos Humanos y Nómina las altas, bajas o modificaciones de descuento de pensión alimenticia con base en los dictámenes emitidos por los Juzgados de lo Familiar o autoridad competente
- Verificar el cálculo y pago de la nómina de pensión alimenticia para los beneficiarios del personal del Instituto con base en el dictamen o resolución correspondiente emitida por los juzgados de lo familiar.
- Validar los cálculos, correspondientes al entero trimestral del Seguro de Vida Institucional
- Validar los cálculos emitidos por el sistema SIRI (Sistema de Recepción de Información) de las aportaciones correspondientes a SAR Retiro, Fondo de la Vivienda, Cesantía en Edad Avanzada, Ahorro Solidario.

- Supervisar el trámite de pago correspondiente a las aportaciones patronales que realiza el Instituto al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR-Retiro) y al Fondo de la Vivienda del FOVISSSTE, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez, Ahorro Solidario, en favor de sus trabajadores.
- Autorizar el envío de la base de datos de nómina para el pago de sueldos y salarios del personal del Instituto a través de la Institución Bancaria contratada para tal efecto.
- Elaborar la conciliación bancaria de las cuentas de Nómina y SARFOVISSSTE del Instituto en coordinación con el Departamento de Producción de Nómina.
- Revisar la conciliación bancaria de la cuenta de Nómina del Instituto en coordinación con el Departamento de Producción de Nómina, conforme al presupuesto ejercido en el capítulo de servicios personales.
- Validar la emisión del resumen anual de percepciones y descuentos para su publicación, consulta e impresión en la página web.
- Calcular a solicitud del Departamento de Relaciones Laborales o la Oficina del Abogado General los descuentos de sueldos y salarios caídos con base en los laudos emitidos por el H. Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
- Validar el comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) de las percepciones y descuentos de nómina ordinaria y extraordinaria del personal del Instituto. Y autorizar su disponibilidad en la página web para consulta o impresión.
- Administrar y controlar la aplicación del capital humano, los recursos materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Informar al Jefe de la División, acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones y observar el cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos y la equidad de género.
- Integrar y presentar la información y estadística acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas del Departamento, para el Sistema Institucional de Información y la Unidad de Enlace del Instituto, en el marco de las Leyes Federal y General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad y, evaluar la adecuada integración de los archivos a su cargo.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE NÓMINA

- Participar en la formulación y actualización de normas, reglamentos, políticas, lineamientos, sistemas, procedimientos, circulares, instructivos y demás instrumentos que se requieran para regular el control de la nómina institucional en la Dirección de Capital Humano, aplicar lo aprobado y supervisar su cumplimiento.
- Participar en el ámbito de su competencia en la formulación de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y del anteproyecto de Presupuesto de la Dirección, presentarlos ante las instancias correspondientes y controlar su desarrollo y seguimiento.
- Solicitar el recurso para el pago de nómina ordinaria y extraordinaria a través de los sistemas electrónicos indicados por la Dirección de Recursos Financieros.
- Solicitar el recurso presupuestal a la Dirección de Recursos Financieros, a fin de asegurar en tiempo y forma, el pago de las obligaciones fiscales, federales y locales aplicables por la erogación de sueldos y salarios, así como llevar el registro y control del presupuesto ejercido por el pago de nómina.
- Coordinar la validación de cheques bancarios del personal del Instituto con los listados de nómina correspondientes.
- Entregar a los pagadores habilitados de las Unidades Académicas y Administrativas del IPN, los cheques bancarios y listados de nómina, para su distribución a los trabajadores del Instituto.
- Coordinar la entrega de cheques a los beneficiarios de pensión alimenticia.
- Coordinar la retención y cancelación de cheques.
- Entregar a los pagadores habilitados los vales de despensa y vales de libros, conforme a la normatividad aplicable.
- Supervisar la base de cálculo para el pago del impuesto sobre nóminas.
- Supervisar la base de pago patronal ISSSTE.
- Supervisar la entrega de becas de apoyo a hijos de los trabajadores del IPN.
- Comprobar la nómina ordinaria y extraordinaria de las diferentes Unidades Responsables para su resguardo.
- Atender las solicitudes de nóminas comprobadas al Abogado General por demandas laborales al Instituto.
- Coordinar el envío de bases de datos a terceros Institucionales y aseguradoras de los enteros realizados por descuentos personales de los trabajadores del Instituto.

- Coordinar la elaboración de las conciliaciones mensuales y anuales con la Dirección de Recursos Financieros de la erogación por partida presupuestal.
- Administrar y controlar la aplicación del capital humano, los recursos materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Informar al Jefe de la División, acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones y observar el cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos y la equidad de género.
- Integrar y presentar la información y estadística acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas del Departamento, para el Sistema Institucional de Información y la Unidad de Enlace del Instituto, en el marco de las Leyes Federal y General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad y, evaluar la adecuada integración de los archivos a su cargo.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

DEPARTAMENTO DE ACLARACIÓN DE PAGOS

- Participar en la formulación y actualización de normas, reglamentos, políticas, lineamientos, sistemas, procedimientos, circulares, instructivos y demás instrumentos que se requieran para regular la aclaración de pagos en la Dirección de Capital Humano, aplicar lo aprobado y supervisar su cumplimiento.
- Participar en el ámbito de su competencia en la formulación de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y del anteproyecto de Presupuesto de la Dirección, presentarlos ante las instancias correspondientes y controlar su desarrollo y seguimiento.
- Verificar la aplicación de la normatividad y de las políticas establecidas en lo relativo a las solicitudes de pago de remuneraciones, servicios y prestaciones del personal del Instituto.
- Tramitar la reposición y reexpedición de cheques por extravío, cancelación o deterioro.
- Controlar y supervisar la información relativa al pago de remuneraciones, becas, estímulos, prestaciones económicas y del Sistema de Ahorro para el Retiro.
- Supervisar y revisar la información para la devolución de percepciones por concepto de faltas justificadas.
- Tramitar ante la Institución Bancaria la expedición de la tarjeta de débito para el pago de nómina, así como la modificación de forma de pago de Deposito a Cheque o viceversa.
- Supervisar la elaboración de las constancias de percepciones y descuentos, quincenales y de nómina ordinaria, anuales y otros conceptos por descuentos realizados al personal del Instituto.
- Integrar la información necesaria para determinar las responsabilidades económicas que se puedan generar por licencias sin goce de sueldo, exceso de licencias médicas, bajas definitivas, becas COTEBAL y Licencias de Año Sabático con la finalidad de efectuar la recuperación.
- Supervisar quincenalmente el registro de los adeudos y recuperaciones en el auxiliar de Deudores por los pagos hechos en exceso.
- Supervisar el envío para el registro en el Sistema de Recursos Humanos y Nómina del Instituto de los adeudos por pagos improcedentes, y al Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Capital Humano para la integración del rubro de Deudores en los Estados Financieros.
- Validar el cálculo para el pago del Estímulo al Desempeño Docente (EDD), Estímulo al Desempeño a la Investigación (EDI), Estímulos SNI y premio a la mejor tesis de Posgrado.

- Coordinar y elaborar el trámite correspondiente para el pago por medio de nómina extraordinaria, derivado de las solicitudes de prestaciones económicas del personal del Instituto.
- Supervisar y validar la actualización de la información correspondiente a los descuentos variables aplicados en nómina emitidos por terceros.
- Administrar y controlar la aplicación del capital humano, los recursos materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Informar al Jefe de la División, acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones y observar el cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos y la equidad de género.
- Integrar y presentar la información y estadística acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas del Departamento, para el Sistema Institucional de Información y la Unidad de Enlace del Instituto, en el marco de las Leyes Federal y General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad y, evaluar la adecuada integración de los archivos a su cargo.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.