



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 DIFUSIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

A los diez días del mes de noviembre 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 Difusión de Ciencia y Tecnología 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

10 NOV 2021

REGISTRADO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO



Clave: P03000

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Coordinación General de Planeación e Información Institucional

Dirección de Planeación y Organización
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

10 NOV 2021

CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN	1
I. MISIÓN	3
II. VISIÓN	4
III. ANTECEDENTES	5
IV. MARCO JURÍDICO NORMATIVO	8
V. ATRIBUCIONES	11
VI. ORGANIGRAMA	13
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	14
VIII. OBJETIVO	15
IX. FUNCIONES	16
- DIRECCIÓN	16
• COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS	18
• DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN	19
• COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA	22
• UNIDAD DE INFORMÁTICA	24
- SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SERVICIOS DE APOYO	27
• DEPARTAMENTO EDITORIAL Y AUDIOVISUAL	30
• DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN	32
• DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS	35
- SUBDIRECCIÓN DE DIVULGACIÓN CIENTÍFICA	38
• DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DEL MUSEO “TEZOZÓMOC”	41
• DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DEL PLANETARIO “LUIS ENRIQUE ERRO”	44
- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	47
• DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	51
• DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	55

INTRODUCCIÓN

El presente Manual contiene las principales funciones relacionadas con la actividad y operación de las áreas que conforman la Dirección de Difusión de Ciencia y Tecnología del Instituto Politécnico Nacional, en el se reflejan los conocimientos, experiencia y competencia tecnológica del personal de mando que tiene a su cargo un área y responsabilidad determinadas, señalando las especificaciones para hacer frente a los retos y funciones que se presenten, con el propósito de cumplir adecuadamente con su misión.

El Manual describe la organización formal, mencionando, para cada puesto de trabajo, los objetivos del mismo, funciones, autoridad y responsabilidades y se deduce lo que se espera de los responsables en materia de funciones, tareas, responsabilidades, autoridad, comunicaciones, e interrelaciones dentro y fuera de la Dirección de Difusión de Ciencia y Tecnología.

El Manual de Organización de la Dirección de Difusión de Ciencia y Tecnología se integra por los apartados siguientes:

- Antecedentes, que describen el origen y la evolución orgánica y administrativa de la Dirección.
- Marco jurídico-administrativo, que refiere la reglamentación a que están sujetas las atribuciones y funciones.
- Atribuciones, que describen el marco de las competencias y las facultades, a partir de las cuales se hace la definición funcional.
- Organigrama, que es la representación gráfica de la organización autorizada desde el nivel de Dirección hasta el de departamento.
- Estructura orgánica, que relaciona y jerarquiza a los órganos que la conforman.
- Objetivo, que establece el quehacer específico de la Dirección, de acuerdo con las disposiciones formales que sustentan su presencia y el contenido de su estructura orgánico-funcional.
- Funciones, que se asignan a la Dirección para la consecución del objetivo y el cumplimiento de las atribuciones.

- La difusión del Manual está encaminada a propiciar una mayor coordinación e integración del personal de la Dirección de Difusión de Ciencia y Tecnología, al facilitarle la identificación de las funciones básicas y servir de instrumento de consulta, por lo que deberá permanecer en la unidad responsable como parte de su patrimonio.

I. MISIÓN

La Dirección de Difusión de Ciencia y Tecnología (DDiCyT) es la dirección de coordinación del IPN, responsable de diseñar y proponer las políticas y lineamientos de difusión y divulgación de la ciencia, el desarrollo tecnológico y los avances científicos que mejoran a la sociedad; así como promover y coordinar las acciones de comunicación científica efectuadas por la comunidad politécnica en sus escuelas, centros y unidades, utilizando todos los recursos impresos, museológicos, didácticos, de colección o acervo, de proyección o visualización, convencionales, digitales o virtuales; para impulsar la apropiación social de la ciencia y la tecnología en la población; alentando en niños y jóvenes la curiosidad que genera y vocaciones científicas; propiciando la creación de una sociedad del conocimiento mexicana en un marco multicultural, con la pluralidad ideológica y debate crítico; así como propiciando el método científico y la investigación, como solución a los problemas nacionales.

II. VISIÓN

La DDiCyT será el área encargada de coordinar que la comunidad politécnica acerque el conocimiento científico y el desarrollo tecnológico a la sociedad mexicana, explicando de manera clara y sencilla, con respeto a la libertad de expresión, pero con rigor científico, el valor del conocimiento científico y el desarrollo tecnológico, como motor de la sociedad mexicana, su progreso económico, su inclusión social y su mejora ambiental sostenible. Asimismo, la DDiCyT impulsará que las escuelas, centros y unidades del IPN sean referentes de la difusión, la divulgación y la apropiación social de la ciencia, sirviendo como centro de información que le permita a la sociedad incorporar el conocimiento tecnológico moderno, con una actitud analítica, reflexiva y propositiva; alejarse de la superstición y el pensamiento mágico; además de construir una cultura científica propia de México, todo esto, mientras se posiciona al IPN ante la sociedad, como una institución de investigación científica y desarrollo tecnológico de calidad mundial.

III. ANTECEDENTES

El Instituto Politécnico Nacional (IPN) ha llevado tareas de difusión, divulgación y extensión de la cultura científica y tecnológica prácticamente desde sus inicios con el fin de acompañar sus funciones de docencia e investigación científica y tecnológica e impactar en la sociedad. Como ejemplo de la difusión de la ciencia y tecnología en el IPN, se encuentra, como antecedente editorial, *Acta Politécnica Mexicana*, órgano oficial de difusión del IPN cuyo primer número fue publicado en julio de 1959. Asimismo, la inauguración, en enero de 1967 del Planetario Luis Enrique Erro, dio al IPN un icono institucional de divulgación científica acorde a su importancia educativa y científica. Desde esta inauguración, el Planetario ha sido sede de un sinnúmero de diplomados, seminarios, talleres, festivales y congresos de astronomía de nivel mundial.²

Al finalizar el siglo XX, con objeto de estar en mejores condiciones de cumplir con sus funciones orgánicas, el IPN, estableció en 1998, un proyecto destinado a crear un sistema de módulos de difusión de la ciencia y tecnología.³ Como parte de este esfuerzo aún en proceso, fue creado el Centro de Difusión de Ciencia y Tecnología, Unidad Tezozómoc, con la tarea inicial de promover entre la población del norte de la Ciudad de México y su área conurbana, el interés y conocimiento de los principios científico-tecnológicos, enfatizando las disciplinas impartidas por el IPN. Bajo esta perspectiva, el centro abrió sus puertas en agosto de 1999, impulsando una oferta museológica y de eventos de divulgación, pretendiendo cubrir tanto los sectores estudiantiles de educación básica y media de la zona, así como a todo público.⁴

Los servicios museológicos del Centro de Difusión de Ciencia y Tecnología, Unidad Tezozómoc fueron dispuestos bajo un criterio interactivo sin recorrido predeterminado, lo cual permitió a los visitantes desplazarse de acuerdo con su interés y nivel previo de información, a través de las salas temáticas, interactuando con sus 143 elementos de exhibición y disfrutando de proyecciones, documentales o asistiendo a demostraciones y experiencias de aprendizaje en el auditorio. Junto a lo anterior, el museo inició la realización y apoyo de una gran variedad de eventos de difusión, tales como: conferencias, cursos, proyecciones, muestras de ciencia y tecnología, exposiciones itinerantes, etcétera.

¹ *Acta Politécnica Mexicana, Órgano oficial del Instituto Politécnico Nacional*, v. 1, n. 1, julio-agosto de 1959, p.3.

² "Díaz Ordaz inaugurará en enero el planetario en el Politécnico", *Novedades*, 26 de diciembre de 1966, p. 11.

³ "Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional" en *Gaceta Politécnica*, año XXXIV, vol. 2, Número extraordinario, 30 de noviembre de 1998, pp. 12-13.

⁴ "Inauguración del ciclo académico 1999-2000 y del Centro de difusión de la Ciencia y la Tecnología, unidad Tezozómoc", en *Gaceta Politécnica*, año XXXV, vol. 3, núm. 433, 15 de septiembre de 1999, pp. 2-3.

Como consecuencia del ordenamiento institucional promovido por anteriores administraciones, en agosto de 2004 se transfirió al Centro de Difusión de Ciencia y Tecnología las funciones y personal de la revista *Conversus*, de la cual se publican actualmente seis números por año. En ella se da cuenta de novedades científico-tecnológicas y, fundamentalmente de los hallazgos obtenidos por los principales investigadores de nuestra institución.⁵

El 8 de septiembre de 2005, en el marco de la reestructuración orgánica institucional, las funciones, responsabilidades y personal del Planetario Luis Enrique Erro, fueron trasladadas al Centro de Difusión de Ciencia y Tecnología.⁶ El Planetario Luis Enrique Erro tiene como objetivo principal acercar a sus visitantes a las ciencias espaciales para que puedan apreciar la importancia del cosmos en nuestras vidas. El Planetario cuenta con un sistema el cual, en conjunto con otros proyectores, permite contemplar una simulación de la bóveda celeste, así como imágenes explicativas de diversos fenómenos y acontecimientos astronómicos. Asimismo, el Planetario ofrece programas audiovisuales, exposiciones, conferencias, talleres y festivales que sirven como complemento para la mejor comprensión de los temas astronómicos.⁷

El 28 de febrero de 2020, el Consejo General Consultivo (CGC), en su quinta sesión ordinaria, aprobó el Reglamento Orgánico del IPN, cuyo contenido refleja una nueva estructura, permitirá un mejor desempeño de sus actividades, fue publicado en la *Gaceta Politécnica* el dos de marzo de 2020, en el contenido se advierte que, en esa fecha, el Centro de Difusión de Ciencia y Tecnología desapareció y fue creada la Dirección de Difusión de Ciencia y Tecnología (DDiCyT), como Dirección de Coordinación, con línea de mando dependiente a la Secretaría de Investigación y Posgrado.⁸ El apartado I del artículo 40 del Reglamento Orgánico del IPN establece que al titular de la Dirección de Difusión de la Ciencia y la Tecnología le corresponde: “Proponer al superior inmediato los proyectos de normas, políticas, lineamientos, objetivos y metas para la difusión, divulgación y extensión de la cultura científica y tecnológica, de acuerdo con los modelos educativo y de integración social, y supervisar su cumplimiento.”⁹

Como resultado de lo anterior, hoy en día, la DDiCyT es la dependencia responsable de diseñar y proponer las políticas y lineamientos de difusión y divulgación de la ciencia, el desarrollo tecnológico y los avances científicos que mejoran a la sociedad; así como promover y coordinar las acciones de comunicación científica

⁵ https://www.ipn.mx/assets/files/ddicyt/uploads/Historia_conversus.pdf, consultado el 2 de julio de 2021.

⁶ “Acuerdo por el que se aprueba la nueva estructura orgánico-administrativa de la administración central del Instituto Politécnico Nacional”, en *Gaceta Politécnica*, año XL, vol. 8, número extraordinario 618, 2 de septiembre de 2005.

⁷ https://www.ipn.mx/ddicyt/conversus-electronica/vr_plee/index.htm, consultado el 2 de julio de 2021.

⁸ “Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional”, en *Gaceta Politécnica*, año LVI, vol. 18, num. 1541, 2 de marzo de 2020, pp. 32-33.

⁹ *Ibidem*.

efectuadas por la comunidad politécnica en sus escuelas, centros y unidades, utilizando todos sus recursos impresos, museológicos, didácticos, de colección o acervo, de proyección o visualización, convencionales, digitales o virtuales.¹⁰ Asimismo, la DDiCyT impulsa que las escuelas, centros y unidades del IPN sean referentes de la difusión, la divulgación y la apropiación social de la ciencia, sirviendo como centro de información para la sociedad.

Para cumplir con sus funciones, la DDiCyT, tiene la siguiente estructura orgánica: Dirección, Comité Interno de Proyectos, Coordinación de Enlace y Gestión Técnica, Departamento de Producción, Unidad de Informática; además de tres subdirecciones, a saber: Subdirección de Planeación y Servicios de Apoyo, con el Departamento Editorial y Audiovisual, Departamento de Difusión y Divulgación, Departamento de Servicios Educativos. La Subdirección de Divulgación Científica, con el Departamento de Operación del Museo "Tezozómoc", el Departamento de Operación del Planetario "Luis Enrique Erro". La Subdirección Administrativa, con el Departamento de Recursos Humanos y financieros y el Departamento de Mantenimiento.¹¹

¹⁰ <https://www.ipn.mx/ddicyt/conocenos/historia-mision-vision.html>, consultado el 2 de julio de 2021.

¹¹ Organigrama DDiCyT https://www.ipn.mx/assets/files/ddicyt/docs/organigrama/Organigrama_DDiCyT.pdf, consultado el 5 de julio de 2021.

10 NOV 2021

IV. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

La Dirección de Difusión de Ciencia y Tecnología del IPN, además de sujetarse a la normatividad referida en el Manual General de Organización del Instituto Politécnico Nacional, le son aplicables de manera relevante las siguientes disposiciones:

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05 de febrero de 1917, última reforma 28 de mayo 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 General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 01 de febrero de 2007, última reforma 1 de junio de 2021.
- Ley General de Educación.
D.O.F. 30 de septiembre de 2019.
- Ley General de Educación Superior.
D.O.F. 20 de abril de 2021.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 26 de enero de 2017.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 24 de diciembre de 1996, última reforma 1 de julio de 2020.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 09 de mayo de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 05 de junio de 2002, última reforma 06 de noviembre de 2020.

REGLAMENTOS DE LA LEGISLACIÓN FEDERAL

- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y sus reformas.
D.O.F. 11 de marzo de 2008, última reforma 14 de marzo de 2014.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 22 de mayo de 1998, última reforma 14 de septiembre de 2005.

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

10 NOV 2021

REGLAMENTOS INSTITUCIONALES

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1541, 02 de marzo de 2020.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Gaceta Politécnica número extraordinario 599, 30 de noviembre de 1998,
última reforma 31 de julio de 2004.
- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1358, 15 de septiembre de 2017.
- Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Gaceta Politécnica número extraordinario 866, 13 de junio de 2011.

ACUERDOS INSTITUCIONALES

- Acuerdo por el que se Adscriben las Dependencias Politécnicas y los Órganos de Apoyo del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1549, 20 de marzo de 2020.

DISPOSICIONES DIVERSAS

- Plan Nacional de Desarrollo vigente.
- Programa de Austeridad, Transparencia y Rendición de Cuentas 2019 del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1451, 14 de diciembre de 2018.
- Programa de Desarrollo Institucional del IPN vigente.
- Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación vigente.
- Programa Institucional de Mediano Plazo del IPN vigente.
- Programa Operativo Anual Institucional del IPN vigente.
- Programa Sectorial de Educación vigente.
- Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.
D.O.F. 03 de enero de 2020.

- Protocolo para la Prevención, Detección, Atención y Sanción de la Violencia de Género.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1519, 06 de diciembre de 2019.
- Código de Conducta para los servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 954, 01 de septiembre de 2012.

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

10 NOV 2021

V. ATRIBUCIONES

Reglamento Orgánico del IPN.

Artículo 40.- Al titular de la Dirección de Difusión de Ciencia y Tecnología le corresponde:

- I. Proponer al superior inmediato los proyectos de normas, políticas, lineamientos, objetivos y metas para la difusión, divulgación y extensión de la cultura científica y tecnológica, de acuerdo con los modelos educativo y de integración social, y supervisar su cumplimiento;
- II. Diseñar, promover y coordinar las acciones de divulgación de la ciencia y la tecnología en las unidades académicas y de investigación del instituto que contribuyan a la formación integral de los alumnos, así como la actualización de los miembros de la comunidad politécnica en técnicas para lograr la apropiación social de la ciencia;
- III. Mantener y administrar espacios de comunicación formales, no formales o interactivos que permitan la generación y consolidación de una cultura científica y tecnológica de la población mexicana; mediante la difusión de la ciencia y la tecnología a la sociedad en general;
- IV. Coordinar las acciones institucionales de divulgación de la ciencia y la tecnología a través de la oferta de servicios de museos y del planetario "Luis Enrique Erro", la edición de publicaciones y la organización de eventos, así como las acciones concurrentes realizadas en las dependencias politécnicas;
- V. Estimular el desarrollo de acciones de difusión y divulgación que acerquen a la población a la cultura del conocimiento científico y tecnológico y que permitan la apropiación social de la ciencia;
- VI. Promover y dirigir acciones de divulgación de la ciencia y la tecnología en las unidades académicas y de investigación, mediante la cooperación con instituciones y organismos afines, y supervisar su desarrollo y resultados;
- VII. Validar y registrar las acciones de divulgación de la ciencia y tecnología que desarrollen los miembros de la comunidad politécnica;
- VIII. Promover la participación de los alumnos, profesores e investigadores en acciones de difusión de sus estudios e investigaciones;

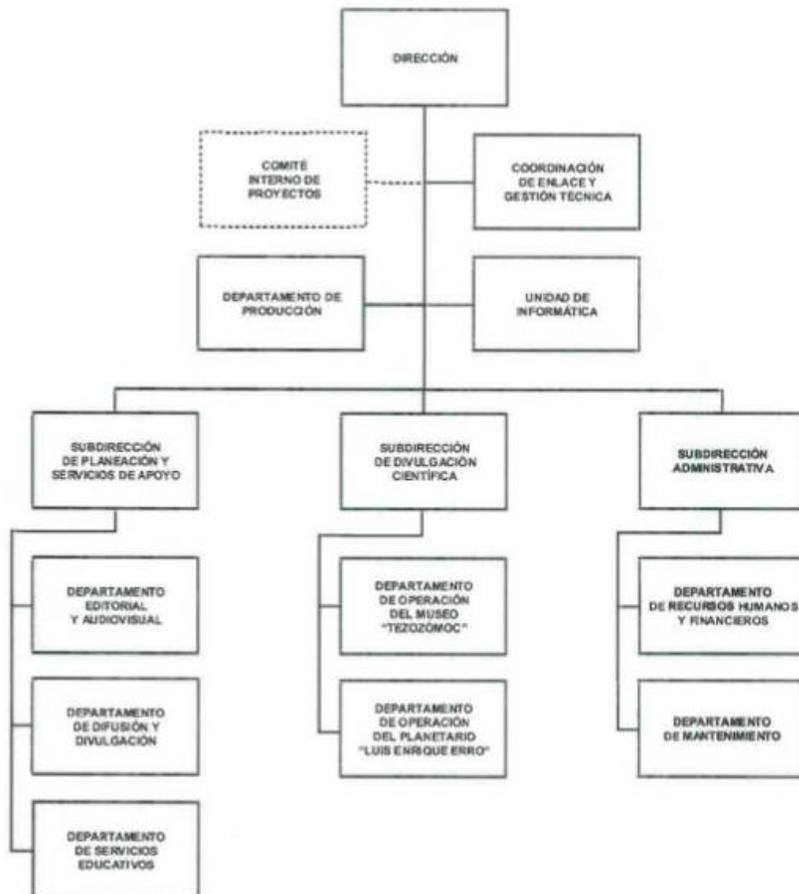
- IX. Integrar junto con las unidades académicas y de investigación, dispositivos interactivos de demostración científica y ofrecer al público programas de información científica y tecnológica;
- X. Organizar eventos en las dependencias politécnicas para divulgar la cultura y tecnología institucional y fomentar la participación politécnica en foros nacionales e internacionales con fines similares, y
- XI. Las demás atribuciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

VI. ORGANIGRAMA



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

ENERO 2020



AUTORIZA
DIRECTOR GENERAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO FEDERAL

DR. MARIO ALBERTO RODRÍGUEZ
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

10 NOV 2021

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- P03000 DIRECCIÓN
- P03001 COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA
- P03002 DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN
- P03003 UNIDAD DE INFORMÁTICA
- P03100 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SERVICIOS DE APOYO
- P03101 DEPARTAMENTO EDITORIAL Y AUDIOVISUAL
- P03102 DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN
- P03103 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
- P03200 SUBDIRECCIÓN DE DIVULGACIÓN CIENTÍFICA
- P03201 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DEL MUSEO “TEZOZÓMOC”
- P03202 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DEL PLANETARIO “LUIS ENRIQUE ERRO”
- P03300 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
- P03301 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS
- P03302 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

VIII. OBJETIVO

La DDiCyT tiene como objetivo principal diseñar, promover y coordinar las acciones de divulgación de la ciencia y la tecnología en las unidades académicas y de investigación del Instituto, que acerquen a la comunidad politécnica y a la sociedad en general, a la cultura del conocimiento científico y tecnológico, permitiendo la apropiación social de la ciencia.

IX. FUNCIONES

DIRECCIÓN

- Proponer al titular de la Secretaría de Investigación y Posgrado los proyectos de normas, políticas, lineamientos, objetivos y metas para la difusión, divulgación y extensión de la cultura científica y tecnológica, de acuerdo con los modelos educativo y de integración social, y supervisar su cumplimiento;
- Acordar con el titular de la Secretaría de Investigación y Posgrado la resolución de los asuntos relevantes cuyo trámite corresponda al área de su competencia;
- Diseñar, promover y coordinar las acciones de divulgación de la ciencia y la tecnología en las unidades académicas y de investigación del instituto que contribuyan a la formación integral de los alumnos, así como la actualización de los miembros de la comunidad politécnica en técnicas para lograr la apropiación social de la ciencia;
- Mantener y administrar espacios de comunicación formales, no formales o interactivos que permitan la generación y consolidación de una cultura científica y tecnológica de la población mexicana; mediante la difusión de la ciencia y la tecnología a la sociedad en general;
- Coordinar las acciones institucionales de divulgación de la ciencia y la tecnología a través de la oferta de servicios de museos y del planetario "Luis Enrique Erro", la edición de publicaciones y la organización de eventos, así como las acciones concurrentes realizadas en las dependencias politécnicas;
- Estimular el desarrollo de acciones de difusión y divulgación que acerquen a la población a la cultura del conocimiento científico y tecnológico y que permitan la apropiación social de la ciencia;
- Promover y dirigir acciones de divulgación de la ciencia y la tecnología en las unidades académicas y de investigación, mediante la cooperación con instituciones y organismos afines, y supervisar su desarrollo y resultados;
- Validar y registrar las acciones de divulgación de la ciencia y tecnología que desarrollen los miembros de la comunidad politécnica;
- Promover la participación de los alumnos, profesores e investigadores en acciones de difusión de sus estudios e investigaciones;

- Integrar junto con las unidades académicas y de investigación, dispositivos interactivos de demostración científica y ofrecer al público programas de información científica y tecnológica;
- Organizar eventos en las dependencias politécnicas para divulgar la cultura y tecnología institucional y fomentar la participación politécnica en foros nacionales e internacionales con fines similares;
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la operación de los programas de becas, estímulos y otros medios de apoyo a los alumnos y personal académico;
- Coordinar la administración del capital humano, los recursos materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la dependencia;
- Coordinar la elaboración de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual, así como el anteproyecto de presupuesto anual de su área y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información de la dependencia para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive;
- Proponer los proyectos de reglamentos y de manuales de organización y procedimientos de su área;
- Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la Unidad de Transparencia del Instituto, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental,
- Fomentar y dirigir su gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y dirigir su gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

- Analizar, proponer y definir criterios en forma conjunta, para el desarrollo técnico-administrativo de la DDiCyT, mediante políticas administrativas y operativas de orden interno, de conformidad con los lineamientos y disposiciones vigentes.
- Formular e impulsar el plan de trabajo de la DDiCyT y analizar la trascendencia de los objetivos y metas planteados, así como las acciones para el cumplimiento de los mismos y la evaluación de los resultados, con el fin de enriquecer la toma de decisiones.
- Sugerir y establecer alternativas de solución a los problemas que se presenten en el desarrollo de las funciones, programas y proyectos de las áreas de acuerdo con los criterios y las metas establecidas.
- Proponer y establecer las estrategias necesarias para en el cumplimiento de las metas comprometidas en los Programas de Desarrollo Institucional, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la DDiCyT.
- Determinar las políticas administrativas y operativas de orden interno, de conformidad con los lineamientos y disposiciones vigentes para el eficaz logro de los objetivos y metas institucionales.
- Establecer mecanismos de trabajo conjunto y cooperativo, que impulsen la participación del personal adscrito a la DDiCyT, en la ejecución de acciones tendientes a elevar la eficacia y eficiencia, de todas las áreas.
- Revisar la actualización, modificación o sustitución de los Manuales de Organización, Procedimientos y demás instrumentos técnico-administrativos, acordes a la Estructura Orgánica funcional de la DDiCyT.
- Fungir como foro participativo y de consulta para proponer soluciones conjuntas y unificar criterios para el desarrollo de las funciones y el cumplimiento de las metas y objetivos.
- Proponer los mecanismos necesarios para el registro, seguimiento y evaluación de los acuerdos derivados del Comité.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

- Organizar y llevar a cabo las funciones, actividades y tareas que integran los programas específicos de trabajo atribuidos a su ámbito de responsabilidad, de acuerdo con la normatividad, criterios operativos aplicables y las instrucciones específicas emitidas; así como aplicar las medidas correctivas necesarias.
- Diseñar acciones de divulgación de la ciencia y la tecnología que puedan llevarse a cabo en las unidades académicas y de investigación del instituto, en colaboración con las restantes áreas de la DDiCyT, que acerquen a la población a la cultura del conocimiento científico y tecnológico y que permitan la apropiación social de la ciencia.
- Elaborar y presentar proyectos de difusión y divulgación de ciencia y tecnología a cargo de la DDiCyT o en colaboración con las Escuelas, Centros y Unidades del IPN y proponerlos a la Dirección para su posible adopción, de acuerdo a los criterios, procedimientos y normatividad establecida en la materia.
- Asesorar a las Escuelas, Centros y Unidades del IPN que propongan y desarrollen proyectos de difusión y divulgación de la ciencia y la tecnología, con el fin de promover la generación de capacidad propia de ejecución de esos proyectos.
- Producir acciones, actividades, eventos locales o a distancia, infografías, videos, entrevistas, transmisiones remotas o programas o ciclos de ellos, ya sea dentro de la DDICYT como con colaboración con las Escuelas, Centros y Unidades Politécnicas, incluyendo Radio IPN y el Canal Once, así como instituciones externas al Instituto, que difundan la cultura científica, así como la investigación científica y tecnológica que se hace en el IPN, ya sea a nivel nacional como internacional.
- Generar guiones para las producciones, así como los guiones gráficos (storyboards) de las producciones a pantalla plana, locales y a distancia que desarrolle la DDiCyT, y asesorar en el desarrollo de guiones y storyboards a las unidades académicas del IPN que lo requieran.
- Participar en la creación y desarrollo de la Red Politécnica de Comunicación Pública de la Ciencia.
- Participar en el proyecto, diseño y creación de los museos de ciencia de las diferentes unidades académicas del IPN, así como de las unidades profesionales de Zacatenco, Santo Tomás y la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería y Ciencias Sociales y Administrativas (UPICSA) Iztapalapa, apoyando a la Subdirección de Divulgación Científica en el caso de la DDiCyT, y a los responsables de divulgación de las unidades académicas.

- Proponer a la Dirección, la actualización de los contenidos temáticos de las exposiciones permanentes, tanto del Museo Tezozómoc, del Planetario Luis Enrique Erro; así como de las diferentes unidades académicas del IPN, con el apoyo de la Subdirección de Divulgación Científica,
- Participar en la propuesta, concepción, gestión y elaboración de nuevos proyectos museográficos y nuevas exhibiciones, tanto para el Museo Tezozómoc, el Planetario Luis Enrique Erro, como, para los museos de las diferentes unidades académicas del IPN.
- Proponer líneas temáticas, guiones, así como guiones gráficos (storyboards) para las producciones a domo completo, en colaboración con la Subdirección de Divulgación Científica.
- Proponer a la Dirección, líneas temáticas que puedan ser incluidas en la Revista electrónica Conversus, en los recorridos virtuales y en otros medios de difusión con los que cuenta la DDiCyT.
- Producir y dirigir acciones de divulgación de la ciencia y la tecnología en las unidades académicas y de investigación, que impliquen la cooperación con instituciones y organismos afines externos al IPN, para fomentar la participación politécnica nacional e internacional.
- Definir y proponer las acciones necesarias para que el personal a su cargo, mantenga una condición profesional mediante la capacitación, actualización en los campos y temática de su responsabilidad, de manera coordinada con la Subdirección de Planeación y Servicios de Apoyo.
- Informar al Titular de la DDiCyT acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.

- Fomentar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden, en el ámbito de su competencia.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA

- Coordinar la operación de las funciones técnicas y promover el trabajo programado, la organización por procesos y la operación integral de la estructura programática (planeación-organización-gestión administrativa), de la DDiCyT, conforme a criterios de mejora continua.
- Coordinar la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo (PEDMP) y el Programa Operativo Anual (POA) de la Dirección, supervisar su implantación y diagnosticar sus resultados.
- Apoyar a los órganos directivos y operativos internos en el logro de sus objetivos y metas, y promover su participación en el desarrollo de las funciones técnicas, conforme a su respectiva competencia.
- Operar el Sistema de Administración para los Programas de Mejora Institucional (SAPMI), en cuanto al desarrollo de los procesos técnicos de la Dirección.
- Proponer y coordinar el programa de gestión técnica para atender el enlace interno de la DDiCyT, y el externo con las unidades administrativas competentes del área central.
- Sugerir alternativas de solución a problemas de su competencia, atender las necesidades de carácter técnico del Titular y canalizar las propuestas de nuevos proyectos hacia las instituciones autorizadas para su aprobación.
- Promover la participación de los funcionarios de la DDiCyT en el desarrollo de las actividades de enlace y gestión de la Coordinación.
- Preparar los informes, la documentación soporte y los comunicados correspondientes de la gestión técnica.
- Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la DDiCyT, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Planeación y Organización y gestionar su autorización.
- Fungir como Enlace de Transparencia de la DDiCyT con la Unidad de Transparencia del IPN, así como responsable de la carga de información trimestral de las obligaciones de transparencia en el SIPOT, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- Coordinar la consolidación y entrega de la información requerida por la Unidad de Transparencia, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Elaborar e integrar los informes que se requieran, así como proporcionar la información solicitada a la Dirección por la Unidad de Transparencia en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Atender las consultas y los requerimientos de asesoría y apoyo, en materia de reglamentos, normas y lineamientos internos del IPN y externos a él, así como asesoría de orden legal, para afianzar la operación de las funciones técnicas de la DDiCyT.
- Definir y proponer las acciones necesarias para que el personal a su cargo, mantenga una condición profesional mediante la capacitación o actualización en los campos y temática de su responsabilidad, de manera coordinada con la Subdirección de Planeación y Servicios de Apoyo.
- Informar al Titular de la DDiCyT acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Proponer, ejecutar e integrar el Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Dirección, así como de su Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden, en el ámbito de su competencia.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

UNIDAD DE INFORMÁTICA

- Organizar y llevar a cabo las funciones, actividades y tareas que integran los programas específicos de trabajo atribuidos a su ámbito de responsabilidad, de acuerdo con la normatividad, criterios operativos aplicables y las instrucciones específicas emitidas; así como aplicar las medidas correctivas necesarias.
- Administrar, proporcionar y mantener los servicios de cómputo y comunicaciones que se requieran en la DDiCyT, de acuerdo a la normatividad establecida para ello.
- Coordinar, proponer, asesorar y evaluar técnicamente las bases y lineamientos para la actualización de los bienes y servicios informáticos y de comunicaciones, con el fin de incrementar la productividad de las diferentes áreas del DDiCyT.
- Asesorar al personal de la DDiCyT en aspectos informáticos y de comunicaciones que mejoren la realización de las actividades de divulgación, de apoyo, técnicas y administrativas.
- Diseñar e implementar los programas de mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de cómputo y comunicaciones con que cuenta la DDiCyT, de acuerdo a la normatividad establecida para ello.
- Evaluar, gestionar su adquisición, difundir y supervisar la utilización de la paquetería de uso general y programas específicos que sean factibles de ofrecer como apoyo a la realización de las actividades de la DDiCyT, con base a la normatividad establecida.
- Coordinar la administración de licencias de programas informáticos institucionales, y su distribución entre las diferentes áreas de la DDiCyT que lo requieran, de acuerdo con las normas aplicables y los recursos económicos disponibles.
- Efectuar evaluaciones periódicas de los servicios institucionales de cómputo y comunicaciones con que cuenta la DDiCyT, para informar a las áreas correspondientes dentro del Instituto, sobre la situación de las actividades y los resultados de operación.
- Seleccionar, adaptar y administrar los motores de búsqueda para las revistas electrónicas, para que se registren los temas de interés, tanto en *Conversus* como en otras revistas de divulgación del IPN, para aumentar e impactar de los artículos publicados.

- Diseñar de acuerdo a la normatividad establecida para ello, así como adaptar, mantener y administrar los sitios web de la DDiCyT, del Planetario Luis Enrique Erro, del Museo Tezozómoc, el sitio de la Revista electrónica Conversus, de la Red Politécnica de Comunicación Pública de la Ciencia, así como los demás sitios web que se requieran por necesidades de la Dirección.
- Elaborar los levantamientos fotográficos, recorridos virtuales, contenidos multimedia, modelado 3D, que se requieran en la DDiCyT, en colaboración con los departamentos que lo requieran, para garantizar la generación de contenido propio de acuerdo a los lineamientos institucionales establecidos.
- Capacitar al personal de la DDiCyT y al personal designado para ello en Escuelas, Centros y Unidades del Instituto, en la elaboración de recorridos virtuales, contenidos multimedia y modelado 3D.
- Diseñar, implementar y operar los mecanismos de seguridad de videovigilancia, así como la evaluación de la eficacia y eficiencia de los mismos.
- Asignar, controlar, organizar y dar seguimiento a los equipos de cómputo y bienes informáticos asignados a los usuarios de las diferentes áreas de la DDiCyT y reportar a la Dirección, cualquier abuso o mal uso que se haga de esos equipos por parte de sus usuarios responsables.
- Elaborar e implementar medios de evaluación del servicio proporcionado por la Unidad de Informática para garantizar un sistema de mejora continua.
- Apoyar a las jefaturas de operación del Museo Tezozómoc y del Planetario Luis Enrique Erro, en el diseño, construcción y mantenimiento de exhibiciones, en sus elementos de tecnologías de cómputo y comunicaciones, selección de programas, y programación de equipos y robots.
- Coadyuvar con las áreas de la DDiCyT que lo soliciten, para precisar y/o adecuar las características de recursos tecnológicos necesarios, así como el asesoramiento técnico en los casos que se requieran.
- Participar en la creación y desarrollo de la Red Politécnica de Comunicación Pública de la Ciencia proporcionando el apoyo técnico necesario para ello.
- Definir y proponer las acciones necesarias para que el personal a su cargo, mantenga una condición profesional mediante la capacitación, actualización en los campos y temática de su responsabilidad, de manera coordinada con la Subdirección de Planeación y Servicios de Apoyo.
- Informar a la Dirección correspondiente acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.

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

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SERVICIOS DE APOYO

- Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las funciones, actividades y tareas que integran los programas específicos de trabajo atribuidos a las unidades dependientes de la subdirección a su cargo, de acuerdo con la normatividad, criterios operativos aplicables y las instrucciones específicas emitidas; así como aplicar las medidas correctivas necesarias.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones asignadas a las áreas dependientes de la Subdirección.
- Participar en las comisiones que la autoridad superior le encomiende, proponiendo, planeando e instrumentando las acciones que se deriven de los acuerdos establecidos por estas.
- Coordinar la elaboración de los proyectos de normas, políticas, lineamientos, objetivos y metas necesarios para propiciar y ampliar la difusión, divulgación y extensión de la cultura científica y tecnológica en las Escuelas, Centros y Unidades del IPN.
- Planear los proyectos de divulgación que deban ser objeto de difundirse a través de la Revista “Conversus”, internet, redes sociales y demás medios; con la finalidad de ampliar su difusión dentro y fuera del Instituto.
- Coordinar el establecimiento de sistemas y criterios de calidad de la operación y obtención de los servicios que ofrece la Dirección de Difusión de Ciencia y Tecnología, en base a normas nacionales e internacionales, criterios institucionales y de instrumentos normativos que al efecto se acuerden, para la realización de actividades de difusión de ciencia y tecnología.
- Coordinar la planeación y aplicación de los servicios de apoyo para la generación de las actividades propias de servicios educativos dentro de la Dirección de Difusión de Ciencia y Tecnología, en particular, en el Planetario Luis Enrique Erro y el Museo Tezozómoc.
- Coordinar las actividades de los servicios educativos de manera conjunta con las unidades académicas, centros de investigación y demás organismos institucionales generando acciones que mejoren el desempeño educativo de los estudiantes.

- Coordinar la elaboración, promoción y supervisión del programa de actividades de adiestramiento, capacitación, actualización, especialización y profesionalización y desarrollo del personal que labora en la Dirección.
- Coordinar los programas de promoción y difusión de los servicios que presta la DDiCyT, supervisar su desarrollo y evaluar los resultados.
- Coordinar la promoción y difusión de las actividades de divulgación que desarrollen tanto la DDiCyT como las Unidades Académicas de manera individual o en conjunto.
- Estructurar y mantener el registro de las actividades de apropiación social de la ciencia, que se lleven a cabo en las escuelas y centros del Instituto, así como procesar la validación y emisión de las constancias que certifiquen las acciones de divulgación de la ciencia y tecnología que desarrollen los miembros de la comunidad politécnica.
- Planear, diseñar, implementar, difundir y operar la creación, desarrollo y operación de la Red Politécnica de Comunicación Pública de la Ciencia.
- Planear, operar y registrar el Servicio Social en la DDiCyT, mantener el registro y supervisión de los prestadores de servicio social y expedir los documentos de inicio, informe y terminación del servicio social que soliciten.
- Informar al Titular de la DDiCyT acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Planear y revisar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Subdirección y de los Departamentos adscritos; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Subdirección.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.

- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden, en el ámbito de su competencia.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO EDITORIAL Y AUDIOVISUAL

- Organizar y llevar a cabo las funciones, actividades y tareas que integran los programas específicos de trabajo atribuidos a su ámbito de responsabilidad, de acuerdo con la normatividad, criterios operativos aplicables y las instrucciones específicas emitidas; así como aplicar las medidas correctivas necesarias.
- Elaborar, diseñar y editar la Revista electrónica “Conversus”, bajo una línea editorial de comunicación de la ciencia, de la tecnología y de la innovación, dirigida principalmente a la comunidad estudiantil del Instituto Politécnico Nacional.
- Extender los contenidos de la Revista “Conversus”, a través de diferentes medios de comunicación tradicionales y plataformas digitales, tales como “Conversus TV” y “Conversus Radio”, y redes sociales actuales y futuras, para alcanzar tanto a la comunidad politécnica como a diferentes audiencias a nivel nacional e internacional.
- Producir contenidos audiovisuales originales de divulgación con temas y contenidos trascendentes, emergentes y coyunturales sobre las distintas disciplinas y áreas del conocimiento para difusión a través de las páginas web y redes sociales de la DDiCyT y del IPN.
- Apoyar a las escuelas y centros del IPN, así como a las instancias de la DDiCyT, en la elaboración de videos, carteles dinámicos, animaciones y material audiovisual en general que se requieran para las acciones de divulgación.
- Impulsar y apoyar a las unidades académicas en el diseño, estructuración y desarrollo de revistas digitales, u otros medios gráficos o audiovisuales de divulgación de la ciencia y la tecnología.
- Desarrollar los proyectos audiovisuales que se le asignen a la DDiCyT.
- Definir y proponer las acciones necesarias para que el personal del departamento editorial, mantenga una condición profesional mediante la capacitación, actualización en los campos y temática de su responsabilidad.
- Informar a la Subdirección correspondiente, acerca del desarrollo y los resultados de las funciones del Departamento.

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

DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN

- Participar en las actividades para difundir y divulgar la ciencia, los resultados de investigación, el desarrollo tecnológico y todas aquellas actividades afines que sean generadas en el Instituto Politécnico Nacional a través de medios físicos y medios tecnológicos como páginas web y redes sociales.
- Asesorar y apoyar a la comunidad politécnica, en el fomento, elaboración, organización y desarrollo de actividades de difusión, divulgación, organización y desarrollo de las actividades científicas y tecnológicas, tanto en medios físicos como en medios digitales.
- Coadyuvar con las áreas de la Dirección de Difusión de Ciencia y Tecnología en el desarrollo de iniciativas encaminadas a la socialización de la difusión y divulgación del conocimiento científico y tecnológico.
- Establecer relaciones con instituciones educativas, asociaciones y organizaciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, para la divulgación del conocimiento científico y del desarrollo tecnológico.
- Organizar y llevar a cabo las funciones, actividades y tareas que integran los programas específicos de trabajo atribuidos a su ámbito de responsabilidad, de acuerdo con la normatividad, criterios operativos aplicables y las instrucciones específicas emitidas; así como aplicar las medidas correctivas necesarias.
- Llevar a cabo la promoción y difusión de las actividades que ofrece la Dirección de Difusión de Ciencia y Tecnología, y del IPN a través de los diferentes medios de difusión, físicos y/o digitales (redes sociales).
- Participar en el desarrollo de materiales audiovisuales de impacto que apoyen en la difusión de los servicios que ofrece la Dirección de Difusión de Ciencia y Tecnología, para su publicación en medios físicos y en las diferentes plataformas digitales, en colaboración con las áreas de la DDiCyT.
- Implementar un diseño de medios de difusión y divulgación electrónica con base en la normatividad vigente en el Instituto Politécnico Nacional, aplicando las nuevas tecnologías disponibles, manteniendo continuamente actualizadas las redes sociales de la DDiCyT y buscando mantener y/o incrementar el número de seguidores de las mismas.
- Generar estrategias basadas en las nuevas tecnologías de información para apoyar el desarrollo de material audiovisual y multimedia, para aumentar las visitas virtuales a las redes de la Dirección de Difusión de Ciencia y Tecnología.

- Diseñar de acuerdo a la normatividad establecida para ello, así como adaptar, mantener y administrar las redes sociales de la DDiCyT, del Planetario Luis Enrique Erro, del Museo Tezozómoc, el sitio de la Revista electrónica Conversus, de la Red Politécnica de Comunicación Pública de la Ciencia, así como las demás redes sociales que se requieran por necesidades de la Dirección.
- Acordar con el Departamento de Informática, las necesidades de hardware, software y aplicaciones necesarias para el adecuado funcionamiento de las redes sociales de la DDiCyT, Planetario Luis Enrique Erro, Conversus y Museo Tezozómoc.
- Promover la participación de los alumnos, profesores e investigadores, así como de toda la comunidad politécnica, en acciones de difusión y divulgación de los resultados de sus estudios e investigaciones, a través de medios digitales y redes sociales, de la mano de las unidades académicas, centros de investigación y áreas afines al Instituto Politécnico Nacional.
- Definir y proponer las acciones necesarias para que el personal a su cargo, mantenga una condición profesional mediante la capacitación, actualización en los campos y temática de su responsabilidad, de manera coordinada con la Subdirección correspondiente.
- Informar a la Subdirección correspondiente, acerca del desarrollo y los resultados de las funciones del Departamento.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.

- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden, en el ámbito de su competencia.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

- Organizar y llevar a cabo las funciones, actividades y tareas que integran los programas específicos de trabajo atribuidos a su ámbito de responsabilidad, de acuerdo con la normatividad, criterios operativos aplicables y las instrucciones específicas emitidas; así como aplicar las medidas correctivas necesarias.
- Coadyuvar con las áreas de la Dirección de Difusión de Ciencia y Tecnología en la generación de iniciativas encaminadas al desarrollo de actividades de servicios educativos de divulgación de la ciencia, que aporten a los visitantes conocimiento científico y tecnológico adicional y complementario al obtenido en exhibiciones.
- Fomentar y proponer el intercambio metodológico de servicios educativos, con instituciones públicas o privadas; estatales, nacionales o extranjeras.
- Promover y ejecutar programas y proyectos estratégicos que permitan la práctica y apreciación de la ciencia y tecnología a través de actividades educativas de divulgación generadas para el Planetario Luis Enrique Erro, Museo Tezozómoc y Revista Conversus.
- Fomentar el desarrollo de proyectos educativos de divulgación de la ciencia en las escuelas, centros y unidades del Instituto.
- Programar y ejecutar visitas a los departamentos encargados de los servicios educativos de las unidades académicas del Instituto Politécnico Nacional, para fortalecer el desarrollo de actividades educativas de divulgación para el mejor conocimiento de la ciencia y la tecnología.
- Coadyuvar para que las unidades académicas del Instituto Politécnico Nacional generen actividades educativas complementarias a los programas aprobados y que apoyen el fortalecimiento de los programas académicos institucionales y el aprendizaje de la ciencia.
- Diseñar actividades complementarias, como demostraciones, laboratorios, actividades prácticas e interactivas y experimentos científicos para públicos diversos, para ejecutarse en las instalaciones de la DDiCyT y en otros ámbitos de las escuelas, centros y unidades del IPN.
- Diseñar, promover y apoyar el uso educativo de las instalaciones idóneas de escuelas, centros y unidades, así como el museo y el planetario, para divulgar la cultura científica en la comunidad politécnica, el público en general y en particular en personas con discapacidades.

- Analizar los contenidos a emplear en las actividades lúdicas encaminadas a la apreciación y conocimiento de la ciencia en la Dirección de Difusión de Ciencia y Tecnología para su aplicación en el Planetario Luis Enrique Erro, Museo Tezozómoc y Revista Conversus.
- Elaborar los estudios, análisis e investigaciones necesarios para el diseño y operación de los programas y actividades educativas.
- Planificar y solicitar recursos para la ejecución de los proyectos, y definir el tipo de capacitación o formación previa en el uso y aplicación de metodologías educativas.
- Formular, coordinar, planificar y supervisar el diseño de actividades lúdicas (taller, seminario, visita guiada, exposiciones, etc.) para la Dirección de Difusión de Ciencia y Tecnología.
- Formular contenido para ser distribuidos en medios digitales e impresos con carácter científico y tecnológico.
- Diseñar exposiciones, conferencias, seminarios, talleres y otras acciones educativas de divulgación, que fortalezcan el conocimiento como parte de las actividades del Planetario Luis Enrique Erro, Museo Tezozómoc y Revista Conversus.
- Vincular las actividades desarrolladas para los visitantes a las instalaciones del Museo Tezozómoc y el Planetario Luis Enrique Erro, con los planes de estudio para el fortalecimiento del conocimiento.
- Llevar a cabo actividades educativas de vinculación, que apoyen el contenido de la Revista Conversus.
- Establecer y aplicar modelos evaluativos y de análisis para determinar el nivel de asimilación del visitante al Museo Tezozómoc y el Planetario Luis Enrique Erro.
- Coordinar, ejecutar y evaluar los anteriores e informar a la Subdirección de Planeación y Servicios de Apoyo sobre los resultados obtenidos.
- Definir y proponer las acciones necesarias para que el personal del departamento de Servicios Educativos mantenga una adecuada condición profesional mediante la capacitación, actualización en los campos y temáticas de su responsabilidad.

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

SUBDIRECCIÓN DE DIVULGACIÓN CIENTÍFICA

- Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las funciones, actividades y tareas que integran los programas específicos de trabajo atribuidos a las áreas dependientes de la Subdirección, de acuerdo con la normatividad, criterios operativos aplicables y las instrucciones específicas emitidas; así como aplicar las medidas correctivas necesarias.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones asignadas a las áreas dependientes de la Subdirección.
- Participar en las comisiones que la autoridad superior le encomiende, proponiendo, planeando e instrumentando las acciones que se deriven de los acuerdos establecidos por estas.
- Definir y proponer las acciones necesarias para que el personal a cargo de la Subdirección mantenga una condición profesional mediante la capacitación, actualización en los campos y temática de su responsabilidad, de manera coordinada con la Subdirección de Planeación y Servicios de Apoyo.
- Establecer los mecanismos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles, inmuebles e informáticos del área de su competencia.
- En conjunto con la Jefatura de Operación del Museo Tezozómoc y la Jefatura de Operación del Planetario “Luis Enrique Erro”, establecer las líneas estratégicas y el programa de trabajo para la Subdirección de Divulgación Científica y sus áreas dependientes.
- Coordinar y supervisar la creación de los museos de ciencia de las unidades profesionales de Zacatenco, Santo Tomás y la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería y Ciencias Sociales y Administrativas (UPIICSA) Iztapalapa, así como en las Escuelas, Centros y Unidades que lo deseen.
- Coordinar la investigación científica en comunicación pública de la ciencia, participación y ciudadanía científica que se desarrolle en las áreas dependientes de la Subdirección.
- Coordinar la oferta de formación sobre apropiación social del conocimiento y técnicas de divulgación para la comunidad politécnica y el público en general.
- Planear, diseñar, programar y dirigir las actividades de museología de la ciencia y la tecnología de la DDiCyT para mantener y ampliar la oferta de sus servicios bajo una perspectiva incluyente, de género, y participativa.

- Coordinar la operación de los programas y oferta de servicios museográficos a cargo de la DDiCyT y apoyar en la organización de eventos que se realicen.
- Implementar un sistema integral de catalogación, documentación, conservación y mantenimiento de las colecciones, la infraestructura museográfica y el acervo del Museo Tezozómoc, y de las áreas que a futuro sean creadas, para consolidar los servicios que presta.
- Proponer instrumentos de vinculación con organismos e instituciones afines al Museo Tezozómoc, para abrir mayores posibilidades a la oferta de sus servicios y el cumplimiento de los objetivos del Museo Tezozómoc, así como buscar los mecanismos que permitan su proyección en el ámbito museístico del país.
- Definir, seleccionar, implantar y gestionar medidas y sistemas de seguridad y sanitarios para el Museo Tezozómoc.
- Vigilar el uso y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, así como los bienes muebles e inmuebles con que cuenta el Museo Tezozómoc para el desempeño de sus funciones.
- Planear, diseñar, programar y dirigir las actividades del Planetario “Luis Enrique Erro” para mantener y ampliar la oferta de sus servicios bajo una perspectiva incluyente, de género, y participativa.
- Coordinar la operación de los programas y oferta de servicios del planetario “Luis Enrique Erro” y apoyar en la organización de eventos que se lleven a cabo.
-
- Implementar un sistema integral de catalogación, documentación, conservación y mantenimiento de las colecciones, la infraestructura y el acervo del Planetario “Luis Enrique Erro” y de las áreas que a futuro sean creadas, para consolidar los servicios que presta.
- Vincularse con organismos e instituciones afines al Planetario “Luis Enrique Erro”, para abrir mayores posibilidades a la oferta de sus servicios y cumplimiento de sus objetivos.
- Definir, seleccionar, implantar y gestionar medidas y sistemas de seguridad y sanitarios para el Planetario “Luis Enrique Erro”.
- Supervisar la elaboración de proyecciones a domo completo y sus versiones en pantalla plana, que se definan como necesarias en función de los objetivos de divulgación de la DDiCyT.

- Promover, asesorar y concretar el uso del Sistema Digistar 6 y sus posibles sucesores tecnológicos, como herramientas de visualización de proyectos científicos que se propongan en las escuelas, centros y unidades del IPN.
- Informar al Titular de la DDICYT acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Planear y revisar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Subdirección y de los Departamentos adscritos; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Subdirección.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden, en el ámbito de su competencia.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DEL MUSEO TEZOZÓMOC

- Organizar y llevar a cabo las funciones, actividades y tareas que integran los programas específicos de trabajo atribuidos a su ámbito de responsabilidad, de acuerdo con la normatividad, criterios operativos aplicables y las instrucciones específicas emitidas; así como aplicar las medidas correctivas necesarias.
- De manera conjunta con el Titular de la DDiCyT y la Subdirección de Divulgación Científica, planear, desarrollar e implementar el proyecto de reimaginación y renovación conceptual del Museo Tezozómoc.
- Planear, desarrollar y operar los proyectos para la creación de museos de ciencia en las unidades profesionales de Zacatenco, Santo Tomás y la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería y Ciencias Sociales y Administrativas (UPIICSA) Iztapalapa. Limitativo. Superpuesto a producción. Insistir en museografía, así como en las Escuelas, Centros y Unidades que lo deseen.
- Desarrollar investigación científica en museología, museografía, comunicación pública de la ciencia, participación y ciudadanía científica.
- Elaborar, implementar y operar planes museográficos y museológicos para las exhibiciones y colecciones científicas del Museo dirigido a visitas de grupos organizados, escolares y del público en general.
- Coordinar con otras entidades educativas la organización de eventos relativos a museos para el profesorado del Instituto Politécnico Nacional en sus diferentes niveles educativos, así como de otras instituciones de educación formal y no formal.
- Atender a los y las visitantes y llevar un control para el registro estadístico de las entradas al Museo.
- Organizar, realizar y apoyar eventos relativos a museos y exhibiciones que tengan como finalidad la comunicación pública de la ciencia y la tecnología y la participación incluyente para toda la comunidad de manera que se fomente la discusión y la reflexión de las personas participantes.
- Realizar actividades complementarias, como demostraciones, laboratorios, actividades prácticas e interactivas y experimentos científicos para públicos diversos.

- Identificar, controlar y supervisar los materiales y el personal para la realización de actividades complementarias en el Museo.
- Promover y apoyar el uso educativo del Museo en toda la comunidad escolar y en particular en grupos de personas con discapacidad.
- Operar las áreas del Museo para eventos de divulgación, espacios culturales, salas de conferencias, de proyecciones, de espectáculos, talleres de extensión, exposiciones y espacios libres.
- Programar y ofrecer proyecciones audiovisuales y multimedia didácticas para el mejor entendimiento de la ciencia y la tecnología.
- Invitar a las instituciones educativas a participar en los programas de servicio social y de prácticas profesionales tanto para el programa de interpretación como para otras áreas sustantivas para la operación del Museo.
- Llevar a cabo el reclutamiento, selección, capacitación y evaluación de las personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales tanto para el programa de interpretación como para otras áreas sustantivas para la operación del Museo, bajo el registro y supervisión de la Subdirección de Planeación y Servicios de Apoyo.
- Realizar cursos de inducción para que el personal de servicio social y prácticas profesionales conozca la misión, visión y valores del Museo, así como los servicios que ofrece, con el fin de crear una actitud positiva frente al mismo.
- Prestar asesoría a las y los estudiantes de educación superior que tengan interés en realizar investigaciones relacionadas con la ciencia y la tecnología, así como con la comunicación pública de la ciencia, la participación y la ciudadanía científica.
- Participar en eventos nacionales e internacionales de sociedades de divulgación de la ciencia.
- Realizar coloquios y seminarios con divulgadores, así como miembros de otros museos, para intercambiar ideas y experiencias.
- Implementar un programa de control de calidad para reportar al Departamento de Mantenimiento, las exhibiciones dañadas, para los efectos correspondientes.
- Implementar un protocolo para la catalogación, documentación y conservación del acervo bibliográfico y videográfico del Museo, manteniendo actualizado el inventario correspondiente.

- Auxiliar a la Subdirección Administrativa en el ingreso y registro de los donativos por los servicios que preste el Museo.
- Elaborar e implementar medios de evaluación del servicio proporcionado por el personal de operación del museo Tezozómoc, para garantizar un sistema de mejora continua.
- Definir y proponer las acciones necesarias para que el personal a cargo del Museo mantenga una condición profesional mediante la capacitación, actualización en los campos y temática de su responsabilidad, de manera coordinada con la Subdirección de Planeación y Servicios de Apoyo.
- Informar a la Subdirección correspondiente, acerca del desarrollo y los resultados de las funciones del Departamento.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden, en el ámbito de su competencia.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN PLANETARIO “LUIS ENRIQUE ERRO”

- Organizar y llevar a cabo las funciones, actividades y tareas que integran los programas específicos de trabajo atribuidos a su ámbito de responsabilidad, de acuerdo con la normatividad, criterios operativos aplicables y las instrucciones específicas emitidas; así como aplicar las medidas correctivas necesarias.
- Desarrollar contenidos de visualización de la ciencia a domo completo y a pantalla plana, acerca del área astronómica, aeroespacial y de ciencias del espacio, así como sobre los avances y resultados de proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico realizados por investigadores del IPN.
- Desarrollar nuevos contenidos educativos no formales a domo completo y a pantalla plana, dirigidos a estudiantes de educación básica de acuerdo a los planes de estudio autorizados por la SEP.
- Implantar y operar el Programa de visitas al Planetario, dirigido principalmente a un público escolar.
- Coordinar con otras entidades educativas la organización de visitas que sirvan al profesorado de educación elemental y media, para la impartición de sus clases y permitan su actualización tanto en la teoría, como en la práctica.
- Atender al público y llevar un control para el registro estadístico de visitas al planetario y a las exhibiciones aeronáuticas.
- Organizar y realizar actividades de difusión y divulgación que tengan como finalidad la divulgación y la visualización de la astronomía, la astronáutica las ciencias y las tecnologías del espacio, en las que pueda participar toda la comunidad y se permita la discusión y la reflexión de los participantes.
- Operar talleres de ciencia recreativa basados en metodologías científicas educativas; además de identificar, controlar y supervisar los materiales y personal para la realización de éstos, de acuerdo a las sugerencias del Departamento de Servicios Educativos.
- Promover y apoyar el uso educativo del planetario en toda la comunidad escolar y en particular en grupos de niños y adultos con capacidades diferentes.
- Operar las áreas del planetario para eventos de divulgación, espacios culturales, salas de conferencias, de proyecciones, de espectáculos, talleres de extensión, exposiciones y espacios libres.

- Identificar, controlar y supervisar los materiales y el personal para la realización de actividades complementarias en el planetario.
- Ofrecer proyecciones didácticas en el domo, para el mejor entendimiento de las leyes astronómicas.
- Invitar a las instituciones educativas a participar en los programas de servicio social y de prácticas profesionales en el planetario y exhibiciones aeroespaciales.
- Llevar a cabo el reclutamiento, selección, capacitación y evaluación de las personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales tanto para el programa de interpretación como para otras áreas sustantivas para la operación del planetario y exhibiciones aeroespaciales, bajo el registro y supervisión de la Subdirección de Planeación y Servicios de Apoyo.
- Realizar cursos de inducción para que el personal de servicio social y prácticas profesionales conozca los servicios del planetario, sus objetivos y metas, con el fin de crear una actitud positiva frente al mismo.
- Prestar asesoría a aquellos estudiantes de educación superior que tienen interés en realizar investigaciones relacionadas con el Planetario.
- Participar en eventos nacionales e internacionales de sociedades científicas y/o de divulgación de la ciencia.
- Realizar coloquios y seminarios con divulgadores, así como miembros de otros planetarios, para intercambiar ideas y experiencias.
- Implementar un programa de control de calidad para reportar al Departamento de Mantenimiento de la Subdirección Administrativa, las exhibiciones dañadas y equipos, para los efectos correspondientes.
- Llevar un control del acervo bibliográfico, y videográfico con que cuenta el Planetario, manteniendo actualizado el inventario correspondiente.
- Auxiliar a la Subdirección Administrativa en el ingreso y registro de los donativos por los servicios que preste el Planetario.
- Elaborar e implementar medios de evaluación del servicio proporcionado por el personal de operación del Planetario Luis Enrique E. para garantizar un sistema de mejora continua.

- Definir y proponer las acciones necesarias para que el personal a su cargo, mantenga una condición profesional mediante la capacitación, actualización en los campos y temática de su responsabilidad, de manera coordinada con la Subdirección de Planeación y Servicios de Apoyo.
- Elaborar de manera conjunta con la Dirección, la Subdirección de Divulgación Científica y con la Subdirección Administrativa, la descripción de puestos del personal adscrito al Departamento de Operación del Planetario Luis Enrique Erro.
- Planear, realizar y evaluar seminarios con investigadores del IPN para producir proyecciones a domo completo para planetario digital acerca de avances y resultados de sus proyectos de investigación científica o desarrollo tecnológico.
- Informar a la Subdirección correspondiente, acerca del desarrollo y los resultados de las funciones del Departamento.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden, en el ámbito de su competencia.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- Coordinar los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias e instrumentos para la administración, operación, gestión y evaluación de la DDiCyT, la integración orgánico-funcional y la definición de objetivos y metas para lograr el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales, en apoyo al cumplimiento de los fines y funciones; implantar y difundir lo aprobado y controlar su cumplimiento.
- Coordinar, regular y conducir la gestión y administración de los recursos humanos, financieros, materiales y los servicios generales que requieran las distintas áreas de la DDiCyT, para el desarrollo de sus funciones y programas; supervisar el cumplimiento de las normas y la aplicación de las políticas de seguimiento y evaluación administrativa, a fin de verificar su cumplimiento.
- Coordinar, supervisar y evaluar la administración, gestión y desarrollo de los recursos humanos que prestan sus servicios en la DDiCyT, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Supervisar los procesos administrativos de los departamentos de Recursos Humanos y Financieros y de Mantenimiento, a través de la coordinación del trabajo colaborativo que aplique la normatividad vigente a cada área, enfocada a mejorar el rendimiento y eficiencia de los objetivos para los que fue creado la DDiCyT.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones asignadas a las áreas dependientes de la Subdirección.
- Asesorar y apoyar a las restantes áreas de la DDiCyT áreas en la conducción de las relaciones laborales del Instituto y vigilar la correcta aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo y demás ordenamientos aplicables en la materia.
- Coordinar, controlar y evaluar la asignación y administración de los recursos y servicios de la DDiCyT, para que se realicen con oportunidad, transparencia y eficacia y en cumplimiento de las metas comprometidas en el Programa Presupuesto Anual.
- Coordinar y evaluar la administración, registro y control del ejercicio presupuestal, así como los estados financieros y la contabilidad de la DDiCyT en los términos de la normatividad vigente establecida.
-

- Coordinar, controlar y autorizar, para efectos financieros, la celebración de convenios, contratos y otros instrumentos jurídicos que impliquen egresos para la DDiCyT; llevar el registro de aquéllos que impliquen ingresos de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos aplicables y proceder, en su caso, al registro contable correspondiente.
- Coordinar y supervisar que los servicios prestados a la DDiCyT se realicen en términos de la normatividad vigente establecida.
- Supervisar, registrar, controlar y evaluar el ejercicio del presupuesto, así como elaborar y consolidar periódicamente los informes presupuestales financieros y contables de la DDiCyT de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la DDiCyT.
- Coordinar y supervisar las acciones de mantenimiento y construcción de obra en los inmuebles, en colaboración, cuando así corresponda con el Patronato de Obras e Instalaciones o con las Direcciones de Servicios Generales y de Recursos Materiales e Infraestructura, en los términos de las disposiciones aplicables.
- Supervisar, coordinar y atender las necesidades de los recursos materiales, de servicios generales, mantenimiento de mobiliario y equipo de la DDiCyT, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de las diferentes áreas y del Modelo Educativo Institucional, en los términos de las disposiciones vigentes establecidas.
- Coordinar y supervisar la administración, registro y ejercicio en la aplicación de los recursos económicos de la DDiCyT, así como la contabilidad correspondiente en términos de lo que establece la normatividad vigente del Instituto.
- Coordinar, dirigir y controlar los recursos financieros de los fondos por proyectos de divulgación y vinculados que pudiera realizarse en el ejercicio presupuestal, en los términos de las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables.
- Coordinar y supervisar los trámites ante las autoridades competentes lo relativo a las conciliaciones, transferencias y demás operaciones presupuestales necesarias para la DDiCyT.

- Realizar y coordinar las acciones permanentes, en cuanto al uso y destino de los residuos sólidos para dar cumplimiento al programa de sustentabilidad.
- Atender las disposiciones administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética y flota vehicular, emitida por la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía (CONUEE), en conjunto con la Secretaría de Administración del IPN.
- Coordinar y supervisar el registro de los bienes muebles e inmuebles que son patrimonio de la DDiCyT, así como la actualización del inventario físico de bienes, para su incorporación y reflejo mensual en los estados financieros, así como en el Sistema de Control Patrimonial (SICPaT).
- Coordinar la integración y funcionamiento de la Unidad de Protección Civil de la DDiCyT.
- Coordinar y supervisar la participación de los Departamentos a su cargo en la elaboración del anteproyecto y Programa-Presupuesto Anual y los programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, así como el control del Presupuesto Fiscal, Inversión y Autogenerados, a través del Sistema de Administración de los Programas de Mejora Institucional (S@PMI), registro del Presupuesto en el Sistema Institucional de Gestión Administrativa (SIGA) Financiero para Orden de Pago y SIGA Contable, para el registro de la contabilidad del DDiCyT y presentar los resultados a la Dirección para la toma de decisiones.
- Presentar a la Dirección, los reportes, informes y estados financieros, con la información acerca del desarrollo y resultados obtenidos en el cumplimiento de las funciones y programas a su cargo, para contribuir en la toma de decisiones.
- Atender las auditorías que se realicen, por el ejercicio de los recursos para las actividades sustantivas de la DDiCyT, a las áreas a su cargo y las observaciones a las mismas.
- Informar al Titular de la DDICYT acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Planear y revisar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Subdirección y de los Departamentos adscritos; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Subdirección.

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

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

- Coordinar y tramitar las solicitudes del personal que se turnan al Departamento de Recursos Humanos y Financieros para ser atendidas, dando especial cuidado a aquellas que constituyen asuntos delicados o confidenciales o que requieren de visto bueno, tales como: otorgamiento o renovación de interinatos, licencias, cambios de adscripción, altas, bajas, estímulos por quinquenios, suspensión de pagos, actualización de pólizas de seguros para todo el personal, trámite de seguros para los funcionarios, constancias de percepciones y retenciones para efectos de pago de impuestos, pagos diversos, depósitos bancarios a tarjeta bancaria, comprobación de gastos por apoyos económicos de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas (COFAA) al personal docente.
- Atender las solicitudes de trámites, en tiempo y forma, requeridas por el personal de la DDiCyT.
- Supervisar el cumplimiento de la norma establecida para el control del personal, tanto docente como de apoyo y asistencia a la educación, elaborando las incidencias del personal, para efectos de descuentos en sus nóminas, así como el control de incidencias con justificante.
- Recibir y difundir las Convocatorias para Evaluación de Categorías y Promociones del personal docente, orientar y proporcionar información acerca de las mismas.
- Difundir la información relativa a los Semestres y Años Sabáticos, validando los datos subidos a la red, difusión de la campaña de Distinciones al Mérito Politécnico, mediante la integración de las propuestas autorizadas por la Dirección para validación de cada caso.
- Recibir y difundir las Convocatorias para las Promociones Vertical y Horizontal, las convocatorias para evaluar la Eficiencia y Eficacia, otorgamiento de recompensas y estímulos, quinquenios, premios SEP y la Convocatoria para Evaluación al Desempeño para el personal de apoyo.
- Elaborar las plantillas de personal, compactándolas o ampliándolas de acuerdo con las necesidades de la DDiCyT, resguardándolas por los datos confidenciales contenidos del personal docente, de apoyo y asistencia a la educación y directivo.

- Mantener actualizado el Sistema Institucional del Registro Único de Personal con los datos del personal de la DDiCyT (altas, bajas, cambios de adscripción).
- Proporcionar al enlace de transparencia de la DDiCyT la información que en materia de recursos humanos sea requerida para atender las solicitudes de acceso a la información pública (INAI).
- Elaborar el Informe Anual de Actividades del Área de Capital Humano para ser integrado al Informe General de la Dirección de la DDiCyT, incluyendo el impacto de los sueldos y prestaciones de la plantilla del personal en el Programa Operativo Anual.
- Asignar los proyectos en el S@PMI en función de los perfiles profesionales de la plantilla del personal de la DDiCyT.
- Vigilar el estricto cumplimiento de los convenios suscritos con las representaciones sindicales de los trabajadores.
- Elaborar los trabajos especiales que en materia de recursos humanos requiera la Subdirección Administrativa o el Titular de la DDiCyT.
- Integrar y coordinar el Programa de Capacitación de la DDiCyT para todo el personal.
- Establecer un continuo trabajo colaborativo con la Subdirección Administrativa respecto a la normatividad vigente, políticas, programas, objetivos, estrategias y metas para la integración, coordinación, operación, control y evaluación de los recursos financieros, de la DDiCyT, así como garantizar su correcto aprovechamiento, de acuerdo con los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- Administrar, controlar y evaluar la aplicación y ejercicio del presupuesto asignado a la DDiCyT, aplicando controles internos auxiliares, para el registro del presupuesto federal, de los ingresos autogenerados, proyectos vinculados y proyectos de servicios externos y de enseñanza, en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- Consolidar los estados financieros mensuales y presupuestales respectivos de acuerdo con las normas y procedimientos emitidos por la Dirección de Recursos Financieros del Instituto.
- Conciliar con la Dirección de Recursos Financieros el presupuesto federal ejercido, en cualquiera de sus modalidades, a través del

- Elaborar y tramitar ante la Dirección de Programación y Presupuesto y la Dirección de Recursos Financieros las conciliaciones, transferencias y demás operaciones presupuestales necesarias de la DDiCyT.
- Realizar la retención y el entero oportuno de los impuestos, aportaciones, productos, derechos y aprovechamientos que genere la DDiCyT, en los términos de sus obligaciones y disposiciones legales, fiscales y administrativas vigentes aplicables a la DDiCyT.
- Presentar a la Subdirección Administrativa para su autorización, previa revisión financiera, administrativa y presupuestal, de los convenios y contratos que generen ingresos, egresos y actos de administración para la DDiCyT.
- Atender los requerimientos de los órganos fiscalizadores por las auditorías practicadas a la DDiCyT y solventar las observaciones efectuadas.
- Controlar los recursos financieros de los fondos por proyectos vinculados que pudiera realizarse en el ejercicio presupuestal, en los términos de las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables.
- Participar en la definición de las políticas, normas y lineamientos para la generación, captación, administración y aprovechamiento de los recursos autogenerados, con apego a las disposiciones normativas vigentes aplicables.
- Dirigir y coordinar la concentración, registro y aplicación de los recursos autogenerados por las subdirecciones, para el desarrollo de la actividad institucional en los términos de las disposiciones normativas vigentes aplicables.
- Dirigir y coordinar la recepción de donativos, legados y cualquier otro recurso adicional en beneficio del óptimo desarrollo de la actividad institucional, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias institucionales, e informar sobre su administración y destino.
- Informar a la Subdirección Administrativa acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- Administrar los recursos humanos y financieros, asignados para el funcionamiento de la DDiCyT.
- Realizar el registro contable de los ingresos autogenerados de la DDiCyT, así como su incorporación a los estados financieros del Contable.

- Participar en la elaboración del anteproyecto y Programa-Presupuesto Anual, los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo a Mediano Plazo e informar ante la instancia correspondiente el seguimiento programático.
- Realizar la captura del anteproyecto del Presupuesto del Centro en el S@PMI.
- Realizar la Fiscalización de las Órdenes de Pago para justificar el gasto mediante el Presupuesto Federal del ejercicio.
- Revisar y fiscalizar la comprobación del gasto de los proyectos de Investigación.
- Actualizar el catálogo de servicios, productos o aprovechamientos, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para su observancia según proceda.
- Informar a la Subdirección correspondiente, acerca del desarrollo y los resultados de las funciones del Departamento.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Administrar y racionalizar de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Dirección y el Departamento.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Evaluar la información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

- Organizar y llevar a cabo las funciones, actividades y tareas que integran los programas específicos de trabajo atribuidos a su ámbito de responsabilidad, de acuerdo con la normatividad, criterios operativos aplicables y las instrucciones específicas emitidas; así como aplicar las medidas correctivas necesarias.
- Establecer un continuo trabajo colaborativo con la Subdirección Administrativa y el Departamento de Recursos Humanos y Financieros respecto a la normatividad vigente, políticas, programas, objetivos, estrategias y metas para la integración, coordinación, operación, control y evaluación de los recursos materiales y de los servicios generales de la DDiCyT, así como garantizar su correcto aprovechamiento, de acuerdo con los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- Diseñar, elaborar y administrar un programa integral de conservación y mantenimiento de la infraestructura museográfica de la DDiCyT y de las áreas que a futuro sean creadas, para consolidar los servicios que presta.
- Elaborar y llevar a cabo, el programa anual de mantenimiento preventivo de las exhibiciones, mobiliario e inmuebles incluyendo los servicios: eléctrico, sanitario, y de transporte de la DDiCyT. Y de acuerdo a lo informado por los Departamentos de Operación del Museo y el Planetario.
- Mantener, proteger y preservar la colección base y en reserva de exhibiciones para la oferta de servicios del museo.
- Mantener en condiciones óptimas de operación los equipos de seguridad y emergencia del museo.
- Llevar al cabo la construcción y montaje de nuevas exhibiciones, así como realizar las modificaciones que requieran éstas para su mejoramiento.
- Asesorar sobre el diseño e instalación de circuitos cerrados de TV en las instalaciones del Planetario.
- Definir y proponer el uso y adquisición de nueva tecnología que permitan mantener los servicios del museo y el Planetario.
- Informar al Departamento de Recursos Humanos y Financieros los parámetros necesarios para la selección de los proveedores de mantenimiento de las instalaciones y equipos del museo y supervisar a los mismos en el cumplimiento de los contratos respectivos.

- Definir, seleccionar, implantar y gestionar en coordinación con la Unidad de Protección Civil de la DDiCyT, medidas y sistemas de seguridad para el Museo.
- Definir y proponer las acciones necesarias para que el personal a su cargo, mantenga una condición profesional mediante la capacitación, actualización en los campos y temática de su responsabilidad, de manera coordinada con la Subdirección Administrativa.
- Coordinar las acciones de mantenimiento y construcción de los inmuebles en coordinación, cuando así corresponda, con el Patronato de Obras e Instalaciones o Dirección de Recursos Materiales y Servicios, en los términos de las disposiciones aplicables.
- Atender las disposiciones administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética y flota vehicular, emitida por la CONUEE, en conjunto con la Secretaría de Administración del IPN.
- Realizar el registro y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles que son patrimonio de la DDiCyT, así como coordinar la actualización del inventario físico de bienes, para su incorporación y reflejo mensual en los estados financieros, así como en el SICPaT.
- Dirigir y controlar la prestación de los servicios generales de mantenimiento, intendencia, transporte y jardinería, entre otros, que requieran las áreas de la DDiCyT.
- Integrar, organizar y operar la Unidad de Protección Civil de la DDiCyT.
- Participar en la elaboración del anteproyecto y Programa-Presupuesto Anual, los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo a Mediano Plazo e informar ante la instancia correspondiente el seguimiento programático.
- Coordinar y controlar el Inventario de Obras Literarias de Publicación de la DDiCyT, para su difusión.
- Informar a la Subdirección Administrativa acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.

- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden, en el ámbito de su competencia.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.