



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA



Clave: U20000

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN**

Secretaría de Gestión Estratégica
Dirección de Planeación



CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN	1
I ANTECEDENTES	3
II MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	8
III ATRIBUCIONES	20
IV ORGANIGRAMA	22
V ESTRUCTURA ORGÁNICA	23
VI OBJETIVO	24
VII FUNCIONES	25
- DIRECCIÓN	25
• COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS	27
• ENCARGADO DE ACUERDOS	28
• DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	30
- DIVISIÓN DE EVALUACIÓN	32
• DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE DEPENDENCIAS POLITÉCNICAS	34
• DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS INSTITUCIONAL	36
- DIVISIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	37
• DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN	39
• DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA	41

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de las disposiciones en materia de ordenamiento de las estructuras organizacionales del Instituto Politécnico Nacional, conforme al Modelo Educativo Institucional, se revisó y conformó el quehacer de la estructura orgánico funcional de la Dirección de Evaluación, de acuerdo con el proceso de cambio y criterios de mejora continua.

De esta manera la función y los procesos de evaluación y de información se constituyeron en elementos estratégicos del Programa de Desarrollo Institucional, al facilitar el conocimiento y registro de los servicios de enseñanza e investigación, a través de la observación, revisión y el examen comparativo de las ideas, acciones y los resultados del funcionamiento, así como de su planeación, programación, operación, administración y control, con la finalidad de afirmar la calidad de las decisiones y la continuidad de los beneficios para la población en general.

En este sentido, la reestructuración orgánica funcional de la Dirección de Evaluación da cumplimiento a los requerimientos de la Reforma Integral del Instituto, para cuyo caso se actualizan la nomenclatura y las funciones, sin afectar el número de órganos, los tramos de control, las líneas de mando, la coordinación y los límites de autoridad.

Con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos y las funciones, de concretar las acciones y de cualificar el quehacer y los resultados encomendados a la Dirección de Evaluación, se presenta su correspondiente Manual de Organización.

El Manual contiene la estructura orgánica funcional hasta el tercer nivel jerárquico, es decir, dirección, división y departamento y, además de esta introducción, los rubros siguientes:

Antecedentes, que describen la evolución orgánica y administrativa de la Dirección.

Marco Jurídico-Administrativo, que establece el conjunto de las normas que regulan el ejercicio de las funciones encomendadas.

Atribuciones, que describen el marco de competencias establecido en el Reglamento Orgánico del Instituto, a partir del cual se hace la definición funcional.

Organigrama, que define la representación gráfica de la organización autorizada.

Estructura Orgánica, que relaciona y jerarquiza a los órganos que conforman a la Dirección.



Objetivo, que establece el quehacer específico de la Dirección, de acuerdo con las disposiciones formales de la Ley Orgánica y los Reglamentos Interno y Orgánico del Instituto, para sustentar tanto su presencia como 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: proporcionar una mayor coordinación e integración del personal de la Dirección al facilitarle la identificación de las funciones básicas y servir de instrumento de consulta, por lo que deberá permanecer bajo su control como parte de su patrimonio.



I. ANTECEDENTES

El propósito fundamental de la Dirección de Evaluación, es generar información estadística oportuna y confiable sobre el Instituto, así como valorar la situación prevaleciente en un momento dado, en todos los niveles de la organización institucional, identificando la forma en que el Instituto Politécnico Nacional (IPN) ha cumplido o cumple con las funciones educativa, de investigación, extensión, apoyo y administración, que el Estado le ha conferido para impulsar su evolución y transformación de acuerdo con los avances tecnológicos y científicos aplicados a la educación técnica media superior y superior.

Dada la importancia que reviste el que toda institución educativa lleve a cabo procesos evaluativos, que le permitan continuar sus acciones de manera acertada, a la Dirección de Evaluación se le plantea como objetivo: “proporcionar sistemáticamente análisis y juicios sobre el grado y la forma en que el Instituto cumple con los objetivos y sobre la congruencia que sus acciones guardan con los fines para los que fue creado, de manera tal que constituyan un apoyo para la toma de decisiones”. El planteamiento de este objetivo está orientado fundamentalmente a promover la realización de actividades evaluativas de carácter cuantitativo y cualitativo en todo el ámbito institucional, que permitan la sistematización de sus resultados, contar con información confiable y oportuna para retroalimentar, dentro de los diferentes niveles de gestión, las fases de planeación y programación.

Se puede hacer mención que desde 1944, ya se llevaban a cabo las actividades que competen a la Dirección de Evaluación aún sin recibir ese nombre. Bajo esta perspectiva, se realizaron diversos estudios en la búsqueda de mejores alternativas para contar con un proceso adecuado de evaluación institucional. El 2 de febrero de 1944 por acuerdo de la Presidencia de la República, se instaló la Oficina de Acción Educativa en el IPN, la cual tendría a su cargo la Mesa encargada de la Estadística y el arreglo de datos que interesen a los estudios y labores que se desarrollaban en las dependencias del Instituto.¹ Las funciones de la Mesa de Estadística eran la compilación de datos relacionados con las actividades del Instituto; elaboración de estadísticas en todos aquellos aspectos que eran de interés general; además, de proporcionar información a las autoridades y funcionarios del Instituto en relación con los datos elaborados; coordinar y supervisar las estadísticas e informaciones que las escuelas y oficinas debían rendir a dependencias ajenas al Instituto, y coordinar las actividades estadísticas del Instituto con las de las secretarías de Estado.

En 1947 se creó la sección de Estadística en el Departamento de Organización y Coordinación del Servicio Social, sección que tuvo a su cargo una amplia labor

¹ Oficio de Enrique Sánchez Lamego, a los jefes de departamento de todas las áreas académicas del Instituto, 9 de mayo de 1945, Archivo Histórico Central del IPN, Departamento de Archivo y Correspondencia (DAC), exp. IPN/101.1 (DE)/1.

desde el punto de vista estadístico, formando diversos proyectos y planes de trabajo, para, la organización de un servicio estadístico que ayudara en la resolución de problemas del Instituto. Para diciembre de 1949 se organizó la Oficina de Estadística y Archivo General, esta sección colaboró ampliamente en la organización del stand del Instituto en la exposición objetiva presidencial, formulando una serie de gráficas y cuadros estadísticos.²

Para 1953 se implementó en el Instituto una organización funcional sugerida por la Secretaría de Educación Pública (SEP), con la finalidad de resolver problemas de carácter técnico en los diversos rubros de la enseñanza. La Subdirección Técnica se conformó de cinco departamentos: Legal, Control Escolar, Técnico Pedagógico, Capacitación y de Estudios y Planeación, en este último se integró la Oficina de Estadística.³ Para abril de 1957 ante la nueva organización del Instituto en la que se buscaba concordancia con la nueva Ley Orgánica que regía, se propuso que la Oficina de Estadística elevará a la categoría de Departamento debido a la extensión e importancia de compilar los datos que constituían la estadística de las actividades del Instituto, como base para cualquier clase de estudios que se tenía que realizar, además de proporcionar datos a la Dirección General de Estadística de la Secretaría de Economía como el suministro de datos relativos a todos los profesionistas egresados.⁴

En 1969 la estructura orgánica del Instituto estaba conformada por la Secretaría General y dos Subdirecciones, la Administrativa y la Técnica, esta última era la encargada de vigilar y coordinar la enseñanza en todos los ciclos; coordinaba la planeación técnica de los estudios que tenía a su cargo la inspección técnica escolar y docente, así como la vigilancia y coordinación de la investigación científica y tecnológica.⁵ La compilación de datos la realizaban en las oficinas de las escuelas por medio de cuestionarios formados expresamente y por medio de cuadros de concentración que facilitaban dicha tarea sistemáticamente. En cada escuela se asignaba a un subdelegado de estadística para recolección de datos apoyados en todo momento por los funcionarios, empleados y alumnos.⁶

Las dependencias directas de la Subdirección Técnica eran cinco departamentos: Escolar, Planeación, Coordinación y Supervisión de la Enseñanza, Estadística, Educación Audiovisual, de la Comisión de Libro de Texto, Oficina Prácticas Escolares, y por último la Imprenta del IPN. De manera muy específica, el

² Informe de Manuel Estrada López, jefe de la Oficina de Estadística y Archivo, 5 de junio de 1952, AHC IPN, DAC, exp. IPN/101.1 (DE)/1.

³ Max Calvillo Velasco y Lourdes Rocío Ramírez Palacios, *Setenta años de historia del Instituto Politécnico Nacional*, tomo II, México, IPN, 2006, pp. 23-24.

⁴ Oficio de Jorge Malo Álvarez, jefe del Departamento de Control Escolar, al Secretario General del IPN, 30 de abril de 1957, AHC IPN, DAC, exp. IPN/101.1 (DE)/1.

⁵ Instituto Politécnico Nacional, *Catálogo general 1969-1970*, México, IPN, 1970, p. 45.

⁶ Memorando que informa las funciones realizadas en la Oficina de Estadística y Archivo General, Manuel Estrada López, 13 de marzo de 1950, AHC IPN, DAC, exp. IPN/101.1 (DE)/1.

Departamento de Estadística tenía dentro de sus funciones recopilar, recolectar, de manera crítica el recuento y tabulación de todos los datos estadísticos que estaban relacionados con las actividades del Instituto; se encargaba de hacer estudios de carácter estadístico que incluían la medición de la intensidad de los fenómenos escolares y docentes, así como de todos aquellos aspectos que eran de interés; además de, proporcionar el servicio de información para las autoridades y funcionarios del Instituto.⁷

La Dirección de Evaluación fue creada oficialmente el 17 de junio de 1980, dependiente de la Secretaría Técnica, en el marco de las acciones de la Reforma Administrativa emprendidas en ese año por el Instituto Politécnico Nacional. Su objetivo fundamental fue lograr en el menor tiempo posible los elementos de juicio que permitieran a la Dirección General, a las Secretarías, Direcciones de Área y a los planteles del Instituto, tomar decisiones basadas en información confiable y oportuna. Su estructura inicial se conformó por dos divisiones: la División Técnica, de la cual dependían los departamentos de Elaboración de Proyectos y el de Diseño; y la División de Operación, de la que dependían los departamentos de Seguimiento y el de Interpretación; así como el Departamento de Servicios Administrativos.⁸

El punto de partida para crear esta nueva dirección fue la realización de una evaluación diagnóstica del Instituto, efectuada en 1980, que tuvo como propósito obtener y analizar información que permitiera conocer sus características de operación y funcionalidad, desde un punto de vista predominantemente cuantitativo. Dicha evaluación fue de gran utilidad, ya que, al contener información sobre los aspectos relevantes de las funciones sustantivas y adjetivas de la institución, permitió valorar algunos elementos importantes de su operatividad y funcionalidad.

En 1983 cambia la nomenclatura del Departamento de Diseño a Departamento de Instrumentación y se reagrupan las funciones, contenidas en el artículo 39 del Reglamento Interno, en 1984 se inició el desarrollo del Sistema de Evaluación Institucional, cuya configuración final se logró en 1985, su primera aplicación experimental se realizó en este último año, la retroalimentación obtenida evidenció la necesidad de consolidar la evaluación como un proceso ligado a las actividades cotidianas de las unidades y no como una actividad de fin de curso, de proyecto o de gestión.

Para mayo de 1985, queda integrada la Dirección de la siguiente manera: Secretario Particular; Comité Interno de Desarrollo Administrativo (CIDA); División Técnica con el Departamento de Elaboración de Proyectos y el Departamento de Diseño;

⁷ *Ibidem*, pp. 49-50.

⁸ Instituto Politécnico Nacional, *Informe Trienal 1980-1982*, México, IPN, Dirección General, s/a, pp. 171-173.



División de Operación con el Departamento de Seguimiento y el Departamento de Interpretación, así como por el Departamento de Servicios Administrativos.

Entre abril y agosto de 1986, se integra a esta Dirección la División de Control y Promoción de la Información con el Departamento de Control de la Información y el Departamento de Promoción de la Información.⁹ También para ese año como medida de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto público, parte de las funciones de la Dirección de Informática se asignaron a la Dirección de Evaluación, cuyas principales funciones eran: planear y dirigir las actividades de información estadística y evaluación institucional; normar y coordinar las actividades de información estadística y evaluación de las diferentes instancias del Instituto.

A partir de 1986 y como parte de las funciones de información agregadas a esta Dirección, se elaboró el Anuario estadístico del IPN. También se diseñó el Sistema de Selección, Administración, Seguimiento y Evaluación de Estudiantes (SSASEE), el cual servía para retroalimentar el proceso de enseñanza a través de la obtención sistemática de información válida, confiable y oportuna sobre el desempeño académico del estudiante, desde su ingreso hasta su egreso, considerando la acción positiva.¹⁰

Posteriormente, en cumplimiento de los procesos de certificación ISO 9001:2000, la Secretaría de Administración a través de su Sistema de Gestión de Calidad (SGC), informó que la Dirección de Evaluación logró la certificación de sus procesos básicos el 28 de diciembre de 2005, ante la Sociedad Mexicana de Normalización y Certificación S.C. (Normex) y del enlace técnico el 27 de octubre de 2006, por el mismo organismo certificador.¹¹

Para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de reordenamiento de las estructuras organizacionales del Instituto Politécnico Nacional, conforme al Modelo Educativo Institucional, se revisó y conformó el quehacer y la estructura orgánica funcional de la Dirección de Evaluación, dentro de un proceso sostenido de cambio y mejora continua.

Como resultado de lo anterior, el 1 de junio de 2009, la Secretaría Técnica se reestructuró y cambió de nombre a Secretaría de Gestión Estratégica,¹² derivado de ello, actualmente la estructura de la Dirección de Evaluación cuenta con dos divisiones: la División de Evaluación, la cual se conforma de dos departamentos: de Evaluación de Dependencias Politécnicas, y de Integración y Análisis Institucional; y la División de Información y Estadística, integrada por dos departamentos: de

⁹ Documentación relacional con la organización de la Dirección de Evaluación, AHC IPN, DAC, exp. IPN/101.1 (DE)/1.

¹⁰ Informe sobre la evaluación de la gestión 1988, AHC IPN, DAC, exp. IPN/101.1 (DE)/1.

¹¹ Instituto Politécnico Nacional, *Informe anual de actividades 2008*, México, IPN, 2009, p. 189.

¹² Artículo 44 del Reglamento Orgánico de Instituto Politécnico Nacional en *Gaceta Politécnica*, año XLVI, vol. 12, núm. extraordinario 747 bis, 1 de septiembre de 2009, p. 30.

Información, y de Estadística. Así como el Departamento de Servicios Administrativos y el Encargado de Acuerdos, los cuales dependen de la Dirección.

En este sentido, la evaluación y sus procesos se han concebido como el conjunto de elementos estratégicos, establecidos para registrar los hechos institucionales y conocer a través de la revisión de las acciones; los resultados del ejercicio de la planeación, programación, operación, administración y control de los servicios de enseñanza e investigación científica y tecnológica con la finalidad de afirmar la continuidad del curso, corregir las deficiencias, ampliar los beneficios y soportar la toma de decisiones.

Por todo lo anterior, la Dirección de Evaluación, tiene como objetivo: coordinar, administrar y controlar el desarrollo de las funciones y acciones de evaluación, la integración y el funcionamiento del Sistema Institucional de Información Estadística, así como promover la cultura de la evaluación y la relación de la Dirección con las demás Unidades Académicas, Administrativas y de Apoyo, para respaldar y fortalecer la toma de decisiones.



II. MARCO JURÍDICO.

La Dirección de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional, se rige para el cumplimiento de sus funciones por los lineamientos contenidos en los ordenamientos jurídico-administrativos siguientes:

DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas.
D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma 10 de julio de 2015.

CÓDIGOS

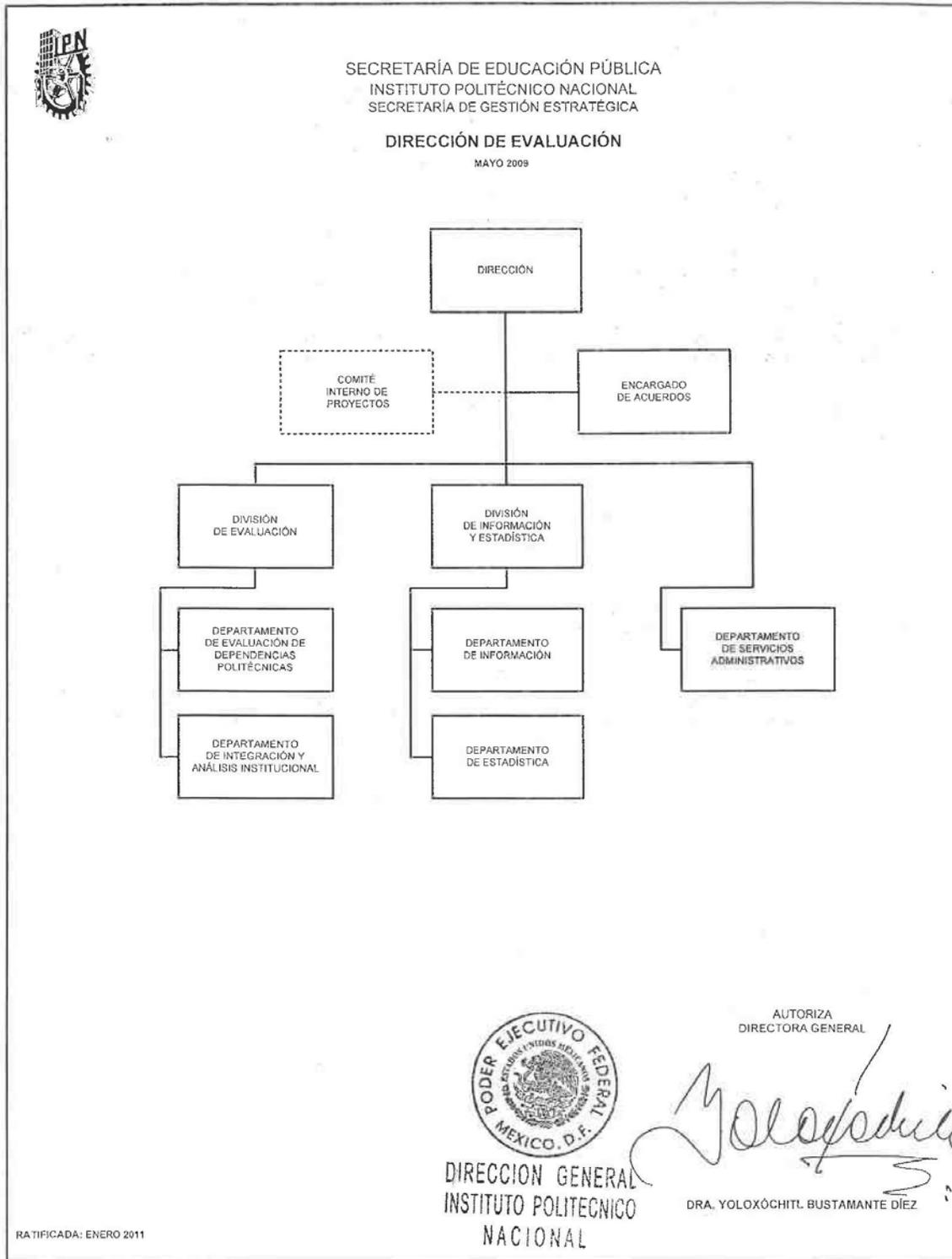
- Código Civil Federal y sus reformas.
D.O.F. 26 de mayo de 1928, última reforma 24 de diciembre de 2013.
- Código Fiscal de la Federación y sus reformas.
D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma 7 de enero de 2015.

LEYES

- Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal y sus reformas.
D.O.F. 26 de mayo de 1945, última reforma 19 de agosto de 2010.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional y sus reformas.
D.O.F. 28 de diciembre de 1963, última reforma 2 de abril de 2014.
- Ley Federal del Trabajo y sus reformas.
D.O.F. 1 de abril de 1970, última reforma 12 de junio de 2015.
- Ley General de Población y sus reformas.
D.O.F. 7 de enero de 1974, última reforma 19 de mayo de 2014.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas.
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 13 de mayo de 2015.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
D.O.F. 29 de diciembre de 1978.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, Fe de Erratas 28 de mayo de 1982.



IV. ORGANIGRAMA



V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

U20000 DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN

U20100 ENCARGADO DE ACUERDOS

U20300 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

U21000 DIVISIÓN DE EVALUACIÓN

U21100 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE
DEPENDENCIAS POLITÉCNICAS

U21200 DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS
INSTITUCIONAL

U23000 DIVISIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

U23100 DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN

U23200 DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA



VI. OBJETIVO

Planear, diseñar, dirigir y operar los Sistemas de Evaluación e Información Estadística Institucionales, de acuerdo a la normatividad aplicable, así como promover la cultura de la evaluación, a través de la realización de estudios sobre el funcionamiento integral del Instituto y de las condiciones internas y externas que afectan su desempeño, atendiendo las premisas de la transparencia y la rendición de cuentas; con el propósito de generar y aportar información que oriente en la toma de decisiones.



VII. FUNCIONES

DIRECCIÓN

- Dirigir la formulación del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Dirección, así como del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Programa Presupuesto; presentarlos ante las instancias correspondientes, y controlar su desarrollo.
- Proponer a la Secretaría de Gestión Estratégica las normas, políticas, programas, objetivos y metas para la integración, coordinación, operación, administración y control de la evaluación del quehacer institucional, para conocer el grado de cumplimiento y retroalimentar los procesos internos de toma de decisiones, en apego a la normatividad interna, así como a la sectorial y global del Ejecutivo Federal; aplicar lo aprobado, y supervisar su cumplimiento.
- Planear y dirigir la elaboración del informe anual de actividades, dentro de los tres primeros meses del año, la integración de la estadística oficial del Instituto y la elaboración del Anuario General Estadístico.
- Elaborar, conforme a los términos de referencia y normatividad específica, los informes de labores para su incorporación al reporte de avance del Plan Nacional de Desarrollo, del programa sectorial y del de ciencia y tecnología.
- Coordinar la integración de los resultados de las evaluaciones, así como de la información y estadísticas requeridas, e informar a las instancias competentes sobre el particular.
- Diseñar e implementar, en el ámbito de su competencia, parámetros, criterios, categorías y estándares que permitan verificar y medir el desempeño del quehacer institucional, de conformidad a la normatividad aplicable.
- Dirigir, diseñar y realizar la medición del desempeño, eficiencia, eficacia, productividad y calidad alcanzados en el cumplimiento de los objetivos y las metas institucionales, conforme a las normas, políticas, indicadores, parámetros y estándares aprobados y establecidos para tal efecto.
- Coordinar y dirigir estudios sobre los avances y resultados de los servicios y las acciones de la función institucional, para orientar y facilitar el logro de los compromisos y las metas consignadas en la planeación y programación.

- Coordinar y dirigir la evaluación de los Modelos Educativos y de Integración Social, así como de los programas estratégicos institucionales.
- Dirigir, coordinar y controlar la integración y el funcionamiento de los sistemas institucionales de evaluación e información, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Coordinar la difusión e implantación de las normas y políticas aprobadas para la administración y el control de los datos del Sistema Institucional de Información, y evaluar su cumplimiento.
- Realizar proyectos de evaluación e información orientados a sustentar la planeación de mediano plazo y la toma de decisiones para el ejercicio de las funciones y actividades directivas, académicas y administrativas del Instituto.
- Mantener coordinación y comunicación con las unidades académicas y administrativas para integrar la información del quehacer institucional con propósitos de evaluación.
- Impulsar sistemáticamente la cultura de la evaluación entre las unidades académicas y administrativas del Instituto.
- Asesorar a las unidades académicas y administrativas en el desarrollo de los procesos de evaluación y consolidación de la información de su competencia, del cumplimiento de las normas y políticas y la aplicación de las metodologías y los instrumentos de análisis y medición.
- Informar a la Secretaría de Gestión Estratégica acerca del desarrollo y resultados de sus funciones observando el cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos, la equidad de género y la promoción del desarrollo sustentable.
- Administrar el capital humano, los recursos materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Dirección.
- Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información de la Dirección para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive, así como la solicitada por la unidad de enlace del Instituto, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

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



ENCARGADO DE ACUERDOS

- Proponer, establecer y actualizar las normas, políticas y lineamientos para la coordinación y operación del Sistema de Control de Gestión de la Dirección, y atender los asuntos de su competencia.
- Coordinar y organizar la agenda de actividades, el control de llamadas y visitas de la Dirección, a fin de coadyuvar al mejor desempeño de sus funciones.
- Establecer las medidas técnico-administrativas para dar cumplimiento a los acuerdos de la Dirección con el Secretario de Gestión Estratégica, así como con los demás directores de coordinación y funcionarios del Instituto, y supervisar su desarrollo.
- Inspeccionar, turnar y controlar la documentación recibida y enviada para solventar los compromisos de la Dirección y atender los asuntos en trámite, de acuerdo con el sistema de gestión establecido.
- Revisar el comportamiento de indicadores reportados en los Informes de Labores y Autoevaluación, relacionados con las actividades sustantivas del IPN.
- Gestionar las actividades necesarias para llevar a cabo la evaluación del quehacer institucional, en el marco de los Modelos Educativo y de Integración Social.
- Coordinar el apoyo logístico para las reuniones de trabajo, encaminadas a la revisión de metodología para la Evaluación de los Modelos Educativo y de Integración Social.
- Participar en la integración y seguimiento de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual, de Calidad y del Sistema Institucional de Información de la Dirección, y presentar los resultados para la toma de decisiones.
- Fungir como Secretario en las reuniones del Comité Interno de Proyectos, así como el despacho de las minutas a las áreas correspondientes.
- Coordinar el apoyo logístico para las reuniones de trabajo que se realicen en el área de la Dirección.



- Organizar la información generada por la gestión interna de la Dirección, para coadyuvar a la toma de decisiones, así como supervisar el cumplimiento de los requerimientos de información en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Contribuir, en el ámbito de su competencia, en la consolidación de los programas y/o procesos de calidad implementados en el área.
- Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, e informar a la Dirección del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo.
- Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- Programar, organizar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales, así como los servicios generales que la Dirección necesita para el desarrollo de sus funciones.
- Tramitar y controlar ante la Dirección de Capital Humano los movimientos y las incidencias del personal de la Dirección, así como entregar los comprobantes de pago a los funcionarios y personal de la Dirección, recabar las firmas en las nóminas correspondientes.
- Proponer y coordinar el programa de capacitación para el personal directivo, docente y de apoyo y asistencia a la educación de la Dirección.
- Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la Dirección con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad.
- Participar en el ámbito de la Dirección de Evaluación, en las acciones de protección civil y de seguridad e higiene, así como contribuir a la prevención y reducción de riesgos dentro de las instalaciones para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional.
- Elaborar el Anteproyecto del Programa Presupuesto y el Programa Operativo Anual de la Dirección, con la participación de las áreas competentes, y presentarlo al Director para lo conducente.
- Realizar y tramitar ante las direcciones de Programación y Presupuesto y de Recursos Financieros del Instituto, las conciliaciones, transferencias y demás operaciones necesarias para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles.
- Ejercer el presupuesto asignado a la Dirección con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, con estricto apego a la normatividad establecida en la materia.
- Efectuar la consolidación de los informes financieros y presupuestales de la Dirección, de acuerdo con las normas aprobadas, los procedimientos y las disposiciones emitidas por la Dirección de Recursos Financieros.
- Adquirir y suministrar oportunamente los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, necesarios para el funcionamiento de la Dirección.

- Controlar el activo fijo asignado a la Dirección, así como realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios del Instituto.
- Administrar los recursos materiales, a fin de dar respuesta a los requerimientos de la Dirección de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Mantener actualizado el sistema de inventario de la Dirección, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del Instituto.
- Programar, organizar y controlar los trabajos de mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y los sistemas y equipos de cómputo de la Dirección.
- Formular e integrar el Anteproyecto del Programa Presupuesto de la Dirección, Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Programa Operativo Anual, presentarlos ante el director para su aprobación y posterior trámite ante las instancias correspondientes del Instituto, a efecto de cumplir con las actividades y programas de trabajo establecidos.
- Elaborar e integrar los informes que se requieran, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Contribuir, en el ámbito de su competencia, en la consolidación de los programas y/o procesos de calidad implementados en el área.
- Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.



DIVISIÓN DE EVALUACIÓN

- Integrar, difundir e implantar las normas estratégicas, los métodos y procedimientos para la organización, operación y el control del Sistema Institucional de Evaluación, supervisar su cumplimiento y proponer su actualización.
- Proponer, implantar y controlar el desarrollo del Programa Anual de Evaluación del Instituto, y supervisar la integración de los resultados.
- Supervisar y controlar el desarrollo y funcionamiento del Sistema Institucional de Evaluación para la autoevaluación institucional, así como la integración de los resultados para su análisis y emisión.
- Integrar, actualizar y difundir los catálogos de indicadores, categorías, parámetros y estrategias para la organización, operación y control de la autoevaluación, evaluación institucional y externa.
- Programar y organizar los servicios de asesoría para la interpretación y cumplimiento de la normatividad y aplicación de los procedimientos en materia de evaluación en las dependencias politécnicas del Instituto, conforme a su competencia.
- Promover y controlar la relación interna del Sistema Institucional de Evaluación con los procesos de Planeación y Programación, así como la relación externa con organismos e instituciones educativas y de investigación afines nacionales e internacionales, conforme a la normatividad aplicable.
- Programar, promover y desarrollar las acciones orientadas a difundir y fortalecer la cultura de la evaluación en el Instituto.
- Coordinar la elaboración de los Informes de Labores, de Autoevaluación y Anual de Actividades, así como los reportes para el Informe de Gobierno y el Informe de Ejecución, correspondientes a los apartados del Sector Educación y de Ciencia y Tecnología, en cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo, y con apego a lo establecido en la norma; además de los que expresamente se le encomiende conforme a su competencia.
- Actualizar y difundir la metodología para la Evaluación de los Modelos Educativo y de Integración Social.



- Analizar los resultados del Modelo Educativo y de Integración Social en función de las actividades académicas y programas institucionales asociados, llevados a cabo por cada una de las Unidades Académicas.
- Programar y organizar los servicios de asesoría para la interpretación y cumplimiento de la normatividad de los procedimientos en materia de evaluación enfocados a los Modelos Educativo y de Integración Social en las dependencias del Instituto, conforme a su competencia.
- Coordinar la elaboración del Informe de Evaluación de seguimiento de la implementación del Modelo Educativo y de Integración Social.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y el anteproyecto del programa presupuesto de la Dirección, evaluar su cumplimiento.
- Informar a la Dirección acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como supervisar los requerimientos de información solicitados por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Contribuir, en el ámbito de su competencia, en la consolidación de los programas y/o procesos de calidad implementados en el área.
- Atender las demás funciones que se le confieren conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE DEPENDENCIAS POLITÉCNICAS

- Elaborar y presentar para su aprobación las bases, lineamientos, procedimientos e instrumentos para la integración, operación y control del Sistema Institucional de Evaluación en todos los niveles y ámbito de gestión del Instituto, y realizar su actualización.
- Diseñar, elaborar y aplicar los métodos e instrumentos técnicos-administrativos que coadyuven a operar y controlar el Sistema Institucional de Evaluación, así como al desarrollo de las funciones de autoevaluación, evaluación e integración de los resultados.
- Realizar las acciones de integración y actualización del Sistema Institucional de Evaluación, así como analizar y supervisar los resultados de su funcionamiento.
- Atender la evaluación institucional y su seguimiento en los diversos ámbitos y niveles de gestión del Instituto.
- Elaborar los informes de Labores y de Autoevaluación del Instituto Politécnico Nacional, en función de la estructura del Programa Institucional de Mediano Plazo, integrando la información cuantitativa y cualitativa de las dependencias politécnicas.
- Asesorar a las dependencias politécnicas del Instituto en la implementación del Sistema Institucional de Evaluación, así como en el desarrollo de la autoevaluación de la gestión.
- Elaborar y presentar para su aprobación, los criterios e instrumentos para la integración y actualización de los indicadores académicos estratégicos, enfocados a dar seguimiento a las actividades institucionales, implementadas a través de los Modelos Educativo y de Integración Social.
- Proporcionar asesoría en materia de indicadores para la Evaluación Institucional de los Modelos Educativo y de Integración Social, en torno a las actividades académicas y programas Institucionales desarrollados por las mismas.
- Elaborar la evaluación de los Modelos Educativo y de Integración Social, considerando los elementos vertebrales académicos en función de alumnos, docentes y programas académicos.

- Investigar y analizar los aspectos relacionados con el contexto educativo nacional e internacional, considerados relevantes para la elaboración de estudios comparativos del desempeño institucional.
- Desarrollar propuestas que coadyuven a mejorar el posicionamiento institucional, derivado del análisis de los resultados obtenidos en las diversas evaluaciones del ámbito educativo.
- Proponer e implementar las acciones de promoción y fortalecimiento de la cultura de la evaluación en el ámbito institucional.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y el anteproyecto del programa presupuesto de la Dirección, evaluar su cumplimiento.
- Informar a la División acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como supervisar los requerimientos de información solicitados por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Contribuir, en el ámbito de su competencia, en la consolidación de los programas y/o procesos de calidad implementados en el área.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS INSTITUCIONAL

- Elaborar y presentar para su aprobación las bases, los criterios e instrumentos para la integración y, en su caso, difusión de los informes y reportes que se encomienden a la Dirección, supervisar su cumplimiento y realizar su actualización.
- Elaborar el Informe Anual de Actividades del Instituto Politécnico Nacional, a fin de ser presentado ante el Consejo General Consultivo por el Director General.
- Integrar los Informes de Gobierno, correspondientes a los apartados de Educación, y de Ciencia, Tecnología e Innovación, con las principales acciones realizadas y resultados obtenidos por el Instituto Politécnico Nacional.
- Conformar los Informes de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, de los sectores: Educación, y Ciencia, Tecnología e Innovación, con las acciones realizadas y logros obtenidos por parte del Instituto Politécnico Nacional.
- Proporcionar los informes de autoevaluación y evaluación institucional, a las diferentes dependencias politécnicas para sustentar sus procesos de toma de decisiones.
- Analizar e interpretar los resultados de los indicadores académicos con la información proporcionada por las Dependencias Politécnicas; para llevar a cabo la interpretación, medición y seguimiento descritos en los Modelos Educativo y de Integración Social, que sirvan de insumo para la evaluación diagnóstica Institucional.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y el anteproyecto del programa presupuesto de la Dirección, y evaluar su cumplimiento.
- Informar a la División acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como supervisar los requerimientos de información solicitados por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Contribuir, en el ámbito de su competencia, en la consolidación de los programas y/o procesos de calidad implementados en el área.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

DIVISIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

- Coordinar el desarrollo y la administración de las aplicaciones informáticas que dan soporte al Sistema Institucional de Información y la operación del propio sistema.
- Coordinar el desarrollo de la normatividad institucional para el manejo de la información estadística del Instituto.
- Coordinar la aplicación de la normatividad institucional para el manejo de la información estadística, y su aplicación en toda la estructura de organización del Politécnico.
- Coordinar el soporte y capacitación a las dependencias politécnicas para la integración de sus procesos de manejo de información estadística.
- Coordinar a nivel institucional el manejo de la información de estadística escolar que solicita la SEP-INEGI.
- Coordinar la integración y generación de la información estadística de manera oportuna, veraz y confiable, que será insumo para los procesos de evaluación que construyen los diferentes informes institucionales.
- Coordinar los procesos de difusión de la información estadística institucional.
- Coordinar los procesos de manejo de información que permitan monitorear los avances del IPN en relación con los programas institucionales.
- Coordinar las respuestas que el Instituto proporciona a los requerimientos sectoriales de información.
- Coordinar la integración del Sistema de Indicadores Institucionales.
- Supervisar la transmisión de información institucional a la SHyCP.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y el anteproyecto del programa presupuesto de la Dirección, evaluar su cumplimiento.
- Informar a la Dirección acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como supervisar los requerimientos de información solicitados por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

- Contribuir, en el ámbito de su competencia, en la consolidación de los programas y/o procesos de calidad implementados en el área.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN

- Actualizar y operar el Sistema Institucional de Información para la evaluación institucional.
- Desarrollar, aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos para el seguimiento, registro y control de la información institucional necesaria para sustentar los reportes e informes solicitados al IPN.
- Difundir entre las dependencias politécnicas, las normas y los procedimientos para el manejo de la información que reportan para el proceso de autoevaluación institucional.
- Generar, administrar y actualizar los procesos de manejo de la información para la evaluación institucional.
- Diseñar y difundir, en coordinación con el Departamento de Estadística los formatos empleados para recabar los datos necesarios para alimentar el Sistema Institucional de Información.
- Apoyar y asesorar a las dependencias politécnicas, en la organización de la información de los avances trimestrales que reportan a la Dirección de Evaluación, para garantizar la confiabilidad de los informes Institucionales.
- Validar la información sobre variables institucionales de autoevaluación que proporcionan las dependencias politécnicas para integrar y difundir los reportes institucionales.
- Diseñar y proponer indicadores que apoyen la evaluación del desempeño institucional, de acuerdo a las necesidades de información, así como actualizar y operar el Sistema de Indicadores Institucionales.
- Aplicar la metodología para construir indicadores de gestión y los instrumentos que permitan integrar y actualizar el banco de información estadística del Instituto.
- Asegurar el cumplimiento de la normatividad sobre integración de datos, para la obtención, procesamiento y difusión de la información institucional.
- Elaborar las propuestas de estudios, reportes e informes requeridos para difundir y atender las necesidades de información del Instituto.



- Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual de la Dirección, así como evaluar su cumplimiento.
- Informar a la División acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como supervisar los requerimientos de información solicitados por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Contribuir, en el ámbito de su competencia, en la consolidación de los programas y/o procesos de calidad implementados en el área.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA

- Actualizar y operar el Sistema de Información Estadística para la evaluación institucional.
- Diseñar y difundir, en coordinación con el Departamento de Información los formatos para recabar los datos estadísticos e integrar el banco de información estadística del Instituto, así como apoyar a las unidades académicas y administrativas en la organización de su estadística para la evaluación.
- Desarrollar estudios estadísticos comparativos con relación a los ámbitos institucional, nacional e internacional.
- Desarrollar, aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos sobre recopilación, registro y control de la información estadística institucional para atender las solicitudes de información.
- Elaborar el Anuario General Estadístico del Instituto.
- Desarrollar modelos estadísticos sobre el comportamiento de las variables institucionales, así como realizar los estudios prospectivos correspondientes.
- Capacitar al personal de las dependencias politécnicas en la integración, obtención y procesamiento de la información estadística en el ámbito de su competencia.
- Generar en cada ciclo académico la “Estadística Básica del IPN”, para retroalimentar la toma de decisiones por los directivos del Instituto y atender los requerimientos sectoriales.
- Validar los datos estadísticos que proporcionan las Unidades Académicas a través del Sistema de Información Estadística, para integrar y difundir los documentos institucionales correspondientes.
- Incorporar las tecnologías de la información y las comunicaciones, en la difusión y construcción de los datos estadísticos de las variables e indicadores estratégicos del Instituto.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual de la Dirección, así como evaluar su cumplimiento.



- Informar a la División acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como supervisar los requerimientos de información solicitados por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Contribuir, en el ámbito de su competencia, en la consolidación de los programas y/o procesos de calidad implementados en el área.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

