



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL**

Clave: N00000

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA
SECRETARÍA GENERAL**

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

13 SEP 2021

CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN	1
I. MISIÓN	3
II. VISIÓN	4
III. ANTECEDENTES	5
IV. MARCO JURÍDICO NORMATIVO	11
V. ATRIBUCIONES	13
VI. ORGANIGRAMA	15
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	16
VIII. OBJETIVO	17
IX. FUNCIONES	18
– SECRETARÍA GENERAL	18
• COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS	20
– COORDINACIÓN DE GESTIÓN	21
– UNIDAD POLITÉCNICA DE GESTIÓN CON PERSPECTIVA DE GÉNERO	22
– COORDINACIÓN DE OPERACIÓN Y ÓRGANOS CONSULTIVOS	24
• DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A ÓRGANOS CONSULTIVOS	26
• DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE CASOS EN COMISIÓN DE HONOR	28
– COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD	30
– DIVISIÓN DE PREVENCIÓN	32
• DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS PARA LA PREVENCIÓN	34
• DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	37
– DIVISIÓN DE APOYO Y SEGURIDAD	37

• DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD	38
• DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL	40
– COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	42
• DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS POLITÉCNICOS	44

INTRODUCCIÓN

Para dar cumplimiento a las disposiciones del Gobierno Federal en materia de racionalización de estructuras y a las estrategias enmarcadas en el Programa de Desarrollo Institucional, enfocadas a revisar las estructuras orgánicas, tomando en consideración que las adecuaciones buscan generar un modelo de organización más funcional, con una estructura que administre los procesos de cada Secretaría y que responda a las premisas de la transformación institucional, a la vez que permita la consecución de los modelos Educativo y de Integración Social en las unidades académicas, mediante sistemas, procesos y productos interrelacionados bajo criterios de autogestión académica y técnico-administrativa. Lo anterior, ha planteado la necesidad de adecuar las funciones de la Secretaría General y de los órganos que constituyen su organización administrativa, lo que originó la elaboración y/o actualización del presente Manual de Organización.

El fin que persigue es delimitar las funciones de las áreas que conforman la estructura orgánica de la Secretaría General, orientar a sus responsables, ya que define los tramos de control, las líneas de mando, los niveles jerárquicos y las relaciones de coordinación. El presente Manual, en suma, permite tener mayor claridad de las funciones orgánicas establecidas y contribuye al adecuado cumplimiento de las mismas, para el logro de sus objetivos, de la misma manera evita la evasión o duplicidad de funciones.

Para lograr lo anterior este Manual se integra con los siguientes apartados:

- Misión, es la razón de ser de la Secretaría General
- Visión, es el futuro hacia el que la Secretaría General busca orientarse.
- Antecedentes, que describen la evolución orgánica y administrativa de la Secretaría General.
- Marco Jurídico-Administrativo, que establece el conjunto de las normas que regulan las atribuciones y el ejercicio de las funciones encomendadas.
- Atribuciones, que describen el marco de competencias establecidas en el Reglamento Orgánico del Instituto, a partir del cual se establecen las facultades conferidas a la Secretaría General.
- Organigrama, que es la representación gráfica de la organización autorizada.
- Estructura Orgánica, que relaciona y jerarquiza a los órganos que conforman a la Secretaría General.
- Objetivo, que establece el quehacer de la Secretaría General, de acuerdo con las disposiciones de la Ley Orgánica y los reglamentos Interno y Orgánico del Instituto.
- Funciones, que se asignan a la Secretaría General, para la consecución de los objetivos y el cumplimiento de las atribuciones.

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

I. MISIÓN

La Secretaría General es la instancia responsable de regular y conducir la política interna del instituto, con el propósito de lograr la convivencia armónica, el desarrollo integral, una cultura de la protección civil y la seguridad de toda la comunidad politécnica. Para lograrlo, se actuará con una vocación de servicio, incluyente de compromiso, con apego a las normas y políticas en vigor.

II. VISIÓN

Lograr una comunidad politécnica abierta, libre, incluyente, informada y crítica, con sólidos principios y una amplia participación el quehacer institucional; que tenga confianza tanto en las autoridades como en la propia comunidad y que se apegue al orden jurídico y administrativo bajo un esquema de rendición de cuentas, donde se privilegie el diálogo, la negociación y la construcción de convergencias que fortalezcan al IPN.

III. ANTECEDENTES

La publicación de la Ley Orgánica de la Educación Pública en 1942 propició la reorganización de la administración interna y académica del Instituto Politécnico Nacional (IPN) creándose, de esta manera, la Secretaría General con la Oficina de Acción Educativa, que tenía bajo su cargo las áreas de Acción Social, Militar y Deportiva; la oficina administrativa que coordinaba lo referente al personal, intendencia, caja y la correspondencia; así como la oficina de Control Escolar y Planes de Estudio, de la cual dependían las oficina de Inspección General, Control Profesional, Revalidación y Revisión y Publicidad.¹

El 17 de febrero de 1944, apareció publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el Reglamento Provisional del IPN, que en la fracción segunda del artículo primero formalizó la existencia de la Secretaría General, la cual dentro de sus funciones tuvo la de coordinar las oficinas de Administración; Acción Educativa; Talleres, Prácticas y Laboratorios, así como la de Internados. En el artículo quinto del citado reglamento se definieron las funciones del secretario general, siendo el auxiliar inmediato del director general, al cual supliría en sus ausencias y lo representaría cuando éste así lo determinara. Asimismo, por su conducto se tratarían todos los asuntos administrativos de los departamentos del Instituto.²

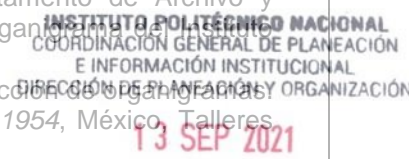
Entre 1945 y 1953, el IPN contó con una Subdirección, la cual conservó esencialmente las mismas funciones de la Secretaría General, dependiendo de ella las oficinas Técnica Pedagógica, Acción Educativa, de Administración, la de Prácticas y Laboratorio, Intendencia y el Internado; también los departamentos de Estudios Económicos y Sociales, Estudios Físico Matemáticos y el Departamento de Ciencias Biológicas.³ Para 1953, el Instituto se reestructuró nuevamente, ante lo cual se restableció la Secretaría General, con ello, asumió diversas funciones, por lo que su estructura quedó integrada con las oficinas de Personal, de Correspondencia y Archivo, y de Mantenimiento y Conservación; además de las áreas de Intendencia, Prefectura y Editorial.⁴ A partir de esta fecha y no obstante las modificaciones que han sufrido los instrumentos jurídicos que rigen al Instituto, la Secretaría General ha permanecido como un órgano dependiente de la Dirección General.

¹ Organigrama del Instituto Politécnico Nacional 1942, Archivo Histórico Central del Instituto Politécnico Nacional (en adelante AHC IPN), colección de organigramas.

² Antecedentes históricos de la Secretaría General, AHC IPN, Departamento de Archivo y Correspondencia (en adelante DAC), exp. IPN/101.1 (S.G.)/1, f. 33; Organigrama del Instituto Politécnico Nacional 1944, AHC IPN, colección de organigramas.

³ Organigrama del Instituto Politécnico Nacional 1945, 1947, AHC IPN, colección de organigramas.

⁴ Secretaría de Educación Pública, *Instituto Politécnico Nacional, Boletín* 1954, México, Talleres Gráficos de la Nación, 1954, p. 16.



En diciembre de 1956 se publicó en el *Diario Oficial de la Federación* la segunda Ley Orgánica del IPN, la cual estableció en su artículo quinto que entre los órganos directivos del Instituto estaría la Secretaría General. En el artículo 10 de la misma ley se atribuían “al secretario general la sustitución en sus faltas temporales del director general y la de auxiliar al mismo en sus labores técnicas y administrativas”.⁵ En 1959 se expidió el Reglamento Interno del Instituto, en él, las funciones del secretario general quedaron establecidas en el artículo cuarto del capítulo primero, las cuales eran, además de sustituir al director general, la de rendir los informes solicitados por el director; ordenar y coordinar las labores del personal administrativo y docente del Instituto; visitar las escuelas y centros y rendir periódicamente los informes correspondientes.⁶

Algunas dependencias de la Secretaría pasaron a la Subdirección Administrativa; tal fue el caso del Departamento de Personal; Mantenimiento y Conservación de Edificios; la Oficina de Correspondencia y Archivo, así como la Oficina de Intendencia, este cambio se produjo en 1956 con base en el acuerdo número 18 de la Dirección General del Instituto.⁷ A finales de la década de los cincuenta la Secretaría General colaboraba con la Dirección General, atendía y coordinaba el funcionamiento de las siguientes dependencias: Departamento Jurídico; Departamento de Relaciones; Departamento de Difusión Cultural; Departamento de Educación Física y el Servicio Médico. Esto quedó manifestado gráficamente en el organigrama institucional de diciembre de 1959.⁸

En 1967, la creación de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas (COFAA) condujo a la modificación de la estructura orgánica del Instituto. La Secretaría General modificó su organización interna al incrementarse los departamentos dependientes de ella, quedando los siguientes: Difusión Cultural; Orientación Educativa; Servicio Social; Educación Física; Servicio Médico; la Comisión de Servicios Profesionales y la Oficina de Egresados. Los Departamentos de Relaciones y Jurídico pasaron a depender directamente de la Dirección General.⁹

⁵ Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, *Diario Oficial de la Federación*, 21 de diciembre de 1956.

⁶ Antecedentes históricos de la Secretaría General, AHC IPN, DAC, exp. IPN/101.1 (S.G.)/1, ff. 35-36.

⁷ Acuerdo 18 de la Dirección General, AHC IPN, DAC, exp. IPN/101.1 (S.G.)/1, T. 1.

⁸ Instituto Politécnico Nacional, *Catálogo 1960-61*, México, IPN, 1962, pp. 11, 19.

⁹ Instituto Politécnico Nacional, *Catálogo General 1969-1970*, México, IPN, s/a, p. 39, el organigrama en la página 26 a.

En la Ley Orgánica del IPN de 1974 se estableció en el artículo siete como órgano directivo del Instituto a la Secretaría General; en el artículo 11 se señaló que el secretario general será nombrado por el secretario de Educación, a propuesta del director general del Instituto; en el artículo 12 se señalan las facultades y obligaciones del secretario general, se destacó que suplirá al director general y lo apoyará en las funciones que el mismo director le designe: visitar periódicamente las dependencias y organismos auxiliares del Politécnico e informar al director del desempeño de éstas, dirigir la redacción del informe y la memoria anual de labores del Instituto.¹⁰

La reforma institucional llevada a cabo entre 1979 y 1982 dio como resultado la publicación de la Ley Orgánica de 1981 y el Reglamento Interno de 1983. En la primera se especificaron las funciones de cada una de las instancias del Instituto quedando establecidas las autoridades del Instituto en el artículo octavo, de donde se destaca la Secretaría General. La designación del secretario general se estableció en el artículo 15; sus facultades y obligaciones en el artículo 16; se podrían agregar a las enumeradas en la ley de 1974, la de certificar las firmas de los documentos suscritos por los funcionarios del Instituto “cuando aquellos deban de ser exhibidos ante las autoridades que así lo requieran”.¹¹ Con esto se complementaron las labores de la Secretaria General, quedando especificadas en el Reglamento Interno, dicho instrumento señalaba en el artículo 19 que el secretario general auxiliará al director general en sus funciones y tendrá las facultades establecidas en la ley orgánica de 1981.¹²

En mayo de 1985, durante la gestión del ingeniero Manuel Garza Caballero, la Secretaría contaba para la ejecución de sus actividades con una Secretaría Particular, una Coordinación de Asesores, un Secretario Técnico y una Oficina de Control de Gestión.¹³ Posteriormente, en mayo de 1991, fue reestructurada nuevamente quedando conformada por la Secretaría; el Comité Interno de Desarrollo Administrativo, como órgano colegiado; y cuatro departamentos: el de Análisis Documental y Memorias; el de Control y Seguimiento de Casos en Comisión de Honor; el de Apoyo Logístico al Consejo General Consultivo; y el de Servicios Administrativos.

¹⁰ Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, *Diario Oficial de la Federación*, tomo CCCXXVII, núm. 31, 16 de diciembre de 1974, pp. 7-8.

¹¹ Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, *Diario Oficial de la Federación*, tomo CCCXXVIII, núm. 40, 29 de diciembre de 1981, pp. 45-51.

¹² Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional, *Gaceta Politécnica*, tomo CCCXXVIII, núm. 1, 1984, p. 18; véase el organigrama en la página 28.

¹³ Secretaría General, organigrama, AHC IPN, DAC, exp. IPN/101.1 (S.G.)/1, f. 17.

En septiembre de 1993, como consecuencia de la reestructuración integral del Instituto, y para el desarrollo de sus funciones, la Secretaría General tenía una estructura autorizada integrada por la Secretaría; el Comité Interno de Proyectos y cuatro departamentos: el de Análisis Documental y Memorias; el de Apoyo, Control y Seguimiento de Casos de Comisión de Honor; el de Apoyo Logístico al Consejo General Consultivo; y el de Servicios Administrativos. Con la publicación en noviembre de 1998 de un nuevo Reglamento Interno del Instituto, se ratificaron las funciones del secretario general, quedando establecidas en los artículos 158 y 159 de dicho ordenamiento.¹⁴

Como consecuencia de la reestructuración institucional de 2001, en enero de 2002, en la Secretaría General se creó la Dirección de Integración y Control Institucional con una división y dos departamentos para dar cumplimiento a sus funciones, quedando la estructura autorizada integrada por la Secretaría; Comité Interno de Proyectos; Dirección de Integración y Control Institucional; Departamento de Análisis Documental y Memorias; Departamento de Apoyo, Control y Seguimiento de Casos en Comisión de Honor, Departamento de Apoyo Logístico al Consejo General Consultivo y el Departamento de Servicios Administrativos.¹⁵ En septiembre del 2005, el Instituto tuvo una nueva reestructuración y la Secretaría General no fue ajena, por lo que se generaron cambios en las áreas que la conformaban. Desapareció la Dirección de Integración y Control Institucional y se crearon las siguientes áreas: Coordinación de Asistencia Técnica, tres divisiones, la de Prevención, la de Apoyo y Seguridad, y la de Operación, así como el Departamento de Orientación, Seguimiento y Evaluación. Asimismo, el Departamento de Servicios Administrativos se convierte en Coordinación Administrativa.¹⁶

En el 2005, la Secretaría General quedó estructurada de la manera siguiente: Secretaría General, Coordinación de Gestión, Coordinación de Proyectos; tres Coordinaciones Técnicas, Coordinación Administrativa, Coordinación de Asistencia Técnica, División de Prevención, con el Departamento de Orientación, Seguimiento y Evaluación; la División de Apoyo y Seguridad, con los Departamentos de Seguridad, y de Protección Civil; la División de Operación con los departamentos de Apoyo Logístico al Consejo General Consultivo, de Análisis Documental y Memorias, y el de Apoyo, Control y Seguimiento de Casos en Comisión de Honor.

¹⁴ Reglamento Interno, *Gaceta Politécnica*, año XXXIV, vol. 2, número extraordinario, 30 de noviembre de 1998, p. 29.

¹⁵ Acuerdo DG/01/AG/01 del director general por el que se autoriza la estructura orgánica y funcional del Instituto Politécnico Nacional, *Gaceta Politécnica*, año XXXVII, vol. 5, número extraordinario, 13 de agosto de 2001, p. 14; la estructura básica en la página 15.

¹⁶ Acuerdo por el que se aprueba la nueva estructura orgánico-administrativa de la Secretaría General central del Instituto Politécnico Nacional, *Gaceta Politécnica*, año XL, vol. 8, número extraordinario 616, 02 de septiembre de 2005, pp. 1-4.

En abril del 2011 se dio una nueva reestructuración orgánico-administrativa del IPN, la cual tuvo como sustento la aplicación del Programa de Desarrollo Institucional 2007-2012, y el programa institucional 36 “Mejora, simplificación e innovación estratégica” cuyo propósito es avanzar en la integración de los procesos de gestión estratégica de: planeación, organización, programación-presupuestación, evaluación y seguimiento, de manera que sean los canales por los que transite la vida institucional; así como el Principio Rector del Desarrollo Institucional 10 “Gobierno y la gestión ante los nuevos desafíos” del Programa Institucional de Mediano Plazo 2010-2012. Lo concerniente a la Secretaría General se desglosó en los artículos 14 y 15 de dicho reglamento.¹⁷

En agosto de 2012 se publicó un acuerdo por el que se modificó y adicionó el Reglamento Orgánico del Politécnico. Estas acciones respondieron a la necesidad de rediseñar y adecuar la organización y competencia de sus unidades conforme a los desafíos que actualmente enfrenta esta casa de estudios. De la misma manera las modificaciones al reglamento fueron el resultado de la aplicación del acuerdo por el que se creó un *Clúster* y seis dependencias politécnicas, así como las nuevas unidades en los estados de Guanajuato, Hidalgo y Morelos. En la reestructuración del Reglamento Interno, las atribuciones de la Secretaría General se contemplaron en los artículos 16 y 17, definiendo sus atribuciones.¹⁸

Para el año 2012, la estructura básica de la Secretaría General no varió sustancialmente en relación con la estructura presentada en 2005, continuó estando conformada por la Secretaría; el Comité Interno de Proyectos; tres Coordinaciones Técnicas; la Coordinación de Proyectos; la Coordinación de Gestión; la Coordinación Administrativa y la Coordinación de Asistencia Técnica. Tres divisiones: la de Prevención con el departamento de Orientación, Seguimiento y Evaluación; la División de Apoyo y Seguridad con los departamentos de Protección Civil y el de Seguridad; la División de Operación con los departamentos de Apoyo Logístico al Consejo General Consultivo; el de Análisis Documental y Memorias, y el de Apoyo, Control de Seguimiento de Casos en Comisión de Honor.¹⁹ En agosto de 2018 se añadió a la estructura orgánica básica del IPN, la Defensoría de los Derechos Politécnicos y la Unidad Politécnica de Gestión con Perspectiva de Género (UPGPG), esto como respuesta a la necesidad de integrar acciones que promuevan en el IPN una cultura de igualdad, inclusión, respeto y no violencia que asegure la formación integral de estudiantes y trabajadoras/es, impulsando la observancia de los Derechos Humanos y/o Politécnicos por parte de las autoridades.

¹⁷ Estructura Orgánico-Administrativa y Reglamento Orgánico, *Gaceta Politécnica*, año XLVII, vol. 13, número extraordinario 855 bis, 29 de abril de 2011, pp. 3, 15; véase la estructura básica en la pág. 5.

¹⁸ Acuerdo por el que se adiciona la estructura Orgánica básica del Instituto Politécnico Nacional; Acuerdo por el que se modifica y adiciona el Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional, *Gaceta Politécnica*, año XLIX, vol. 15, número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012, pp. 3, 5, 16-17; la estructura básica en la página 4.

¹⁹ <http://www.sg.ipn.mx/WPS/WCM/CONNECT/SECGRAL/SECGRALINICIO/CONOCENOS/ORGANIGRAMA/INDEX.HTM>, 20 de noviembre de 2012

En el mes de marzo de 2020 se publicó el Reglamento Orgánico del IPN, en él se establecieron las funciones correspondientes a la Secretaría General, particularmente a su titular. Éste será nombrado en los términos del artículo 15 de la Ley Orgánica y 158 del Reglamento Interno: entre las funciones que le corresponden está la de Auxiliar al Director General en el ejercicio de las funciones que le encomiende. Desempeñar las comisiones que le encomiende el titular de la Dirección General para apoyar el cumplimiento de los propósitos institucionales; suplir al director general en sus ausencias, en los términos de la normatividad aplicable, y rendirle informe detallado. Asimismo planear y evaluar las acciones necesarias para asegurar la protección integral de la comunidad y el patrimonio del Instituto; realizar visitas a las dependencias politécnicas del Instituto para conocer su problemática y presentar al Director General los informes y propuestas de solución correspondiente; presentar al Director General el programa de presupuesto y el cuadro anual de necesidades de recursos de la secretaría, en los términos de la legislación aplicable. Entre otras de sus funciones está la de fungir como secretario del Consejo General Consultivo, atender la emisión oportuna de las convocatorias para sus reuniones, levantar las actas de cada sesión y dar seguimiento a los acuerdos adoptados; autoriza las convocatorias para la elección de las ternas de candidatos a directores, subdirectores y jefes de las secciones de estudio de posgrado e investigación de las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación del Instituto, así como autorizar las convocatoria para la elección de los representantes del personal académico y de los alumnos ante el CGC y los consejos técnicos consultivos escolares; entre otras más.²⁰

La estructura interna de la Secretaría General presentada en enero de 2020, está conformada de la siguiente manera: La Secretaría, el Comité Interno de Proyectos; la Coordinación de Gestión y la Unidad Politécnica de Gestión con Perspectiva de Género (UPGPG). De ahí se derivan tres coordinaciones, siendo la primera la Coordinación de Operación y Órganos Consultivos, con los Departamentos de Atención a Órganos Consultivos y el de Atención de Casos en Comisión de Honor. Continúa la Coordinación de Prevención y Seguridad con dos divisiones, la Prevención con dos departamentos: el de Programas para la Prevención y el de Orientación se Seguimiento y Evaluación; la división de Apoyo y Seguridad con los departamentos de Seguridad, y el de Protección Civil. Cuenta también con la Coordinación Administrativa y la Defensoría de los Derechos Politécnicos.²¹

²⁰ "Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional", en *Gaceta Politécnica*, número 1541, 2 de marzo de 2020, pp. 19-20.

²¹ <https://www.ipn.mx/sg/conocenos/organigrama-secgral.pdf>, consultado el 17 de noviembre de 2020.

IV. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A la Secretaría General, además de sujetarse a la normatividad referida en el Manual General de Organización del Instituto Politécnico Nacional, le es aplicable 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 17 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 20 de mayo de 2021.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 26 de enero de 2017.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 09 de mayo de 2016, última reforma 27 de enero de 2017.

REGLAMENTOS DE LA LEGISLACIÓN FEDERAL

- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 11 de marzo de 2008, última reforma 14 de marzo de 2014.

REGLAMENTOS INSTITUCIONALES

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1541, 02 de marzo de 2020.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.
- Reglamento del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 642, 31 de octubre de 2006.
- Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 622, 31 de enero de 2006.

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.

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

13 SEP 2021

- Acuerdo por el que se crean los Comités de Seguridad y Contra la Violencia en las escuelas, centros y unidades del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número 559, 15 de febrero de 2003, última reforma 27 de febrero de 2009.
- Acuerdo por el que se establecen las normas que regulan al programa institucional de Protección Civil al interior de las Unidades Académicas y Administrativas del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número 609, 31 de marzo de 2005.

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.

V. ATRIBUCIONES

Reglamento Orgánico del IPN

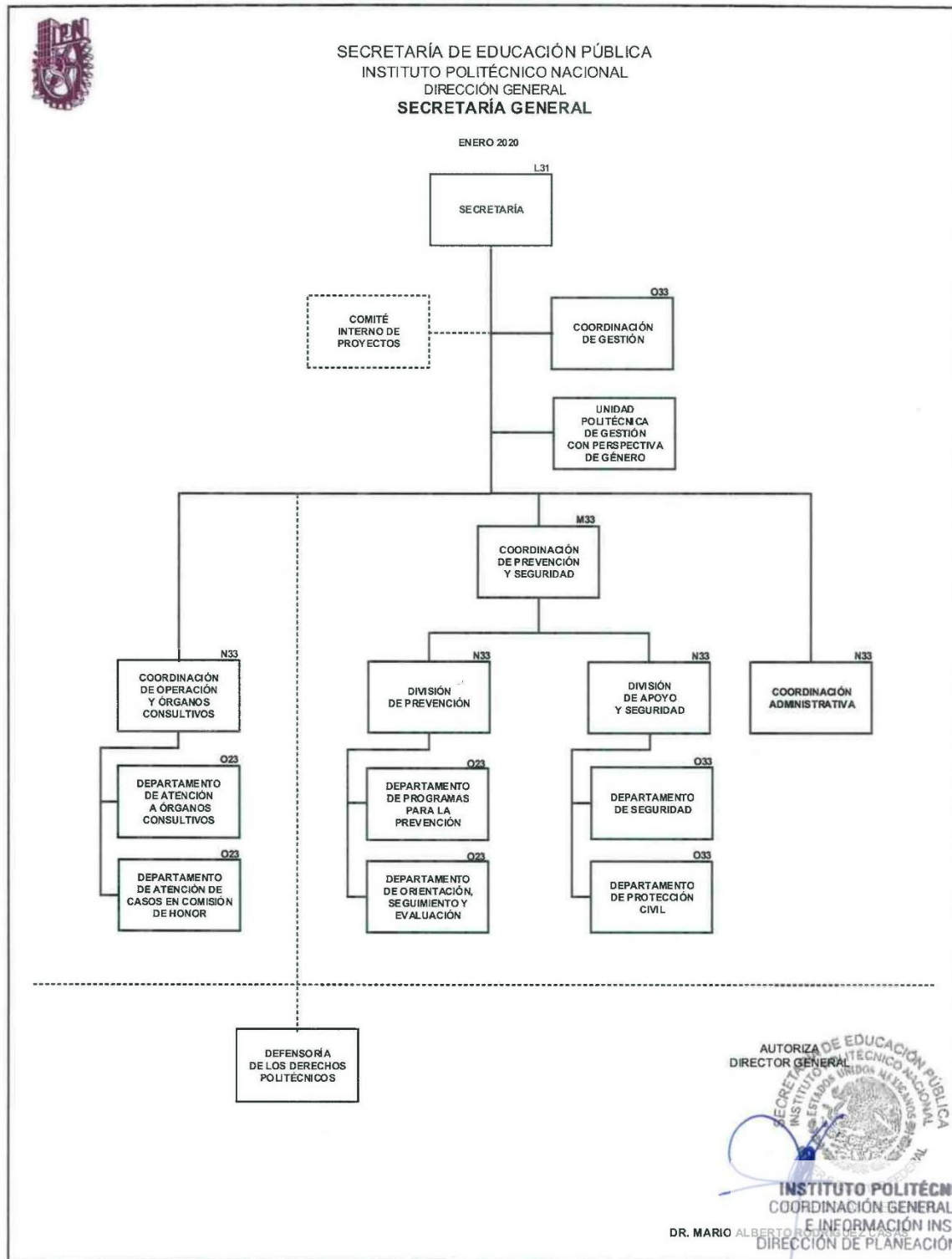
Artículo 7. Al frente de la Secretaría General habrá un titular nombrado en los términos de los artículos 15 de la Ley Orgánica y 158 del Reglamento Interno.

Artículo 8. Al titular de la Secretaría General le corresponde:

- I. Auxiliar al Director General en el ejercicio de las funciones que le encomiende;
- II. Desempeñar las comisiones que le encomiende el titular de la Dirección General para apoyar el cumplimiento de los propósitos institucionales;
- III. Suplir al Director General en sus ausencias, en los términos de la normatividad aplicable, y rendirle un informe detallado;
- IV. Planear, coordinar y evaluar las acciones necesarias para asegurar la protección integral de la comunidad y el patrimonio del Instituto;
- V. Realizar visitas a las dependencias politécnicas del Instituto para conocer su problemática y presentar al Director General los informes y las propuestas de solución correspondientes;
- VI. Presentar al Director General el programa de presupuesto y el cuadro anual de necesidades de recursos de la secretaría, en los términos de la legislación aplicable;
- VII. Fungir como secretario del Consejo General Consultivo, atender la emisión oportuna de las convocatorias para sus reuniones, levantar las actas de cada sesión y dar seguimiento a los acuerdos adoptados;
- VIII. Autorizar las convocatorias para la elección de las ternas de candidatos a directores, subdirectores y jefes de las secciones de estudios de posgrado e investigación de las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación del Instituto, así como autorizar las convocatorias para la elección de los representantes del personal académico y de los alumnos ante el Consejo General Consultivo y los consejos técnicos consultivos escolares;
- IX. Certificar las firmas de los documentos suscritos por los funcionarios del Instituto cuando tengan que exhibirse ante las autoridades que así lo requieran;
- X. Coordinar la integración, actualización y distribución del directorio de servidores públicos de mando y dirección, así como la memoria anual de labores del Instituto;
- XI. Elaborar los programas Estratégico de Desarrollo de Operativo Anual, así como el anteproyecto de presupuesto y vigilar su correcta y oportuna ejecución;

- XII. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la Unidad de Transparencia del Instituto, en los términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y
- XIII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores, las que las disposiciones legales y administrativas le otorguen y las que le sean conferidas expresamente por el titular de la Dirección General.

VI. ORGANIGRAMA



13 SEP 2021

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

N00000	SECRETARÍA
N00100	COORDINACIÓN DE GESTIÓN
N01000	COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD
N01100	DIVISIÓN DE PREVENCIÓN
N01101	DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS PARA LA PREVENCIÓN
N01102	DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
N01200	DIVISIÓN DE APOYO Y SEGURIDAD
N01201	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
N01202	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL
N00200	COORDINACIÓN DE OPERACIÓN Y ÓRGANOS CONSULTIVOS
N00201	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A ÓRGANOS CONSULTIVOS
N00202	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE CASOS EN COMISIÓN DE HONOR
N02000	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

VIII. OBJETIVO

El objeto del Manual de Organización de la Secretaría General es precisar y normar las funciones del personal que conforma la estructura orgánica, delimitando a su vez, sus responsabilidades y logrando la correspondencia funcional entre puestos y estructura. Lo anterior para dirigir y coordinar con visión global las actividades de planeación, ejecución, administración, control y evaluación orgánico – funcional del Instituto y dar cumplimiento a las finalidades establecidas en la Ley Orgánica del mismo.

IX. FUNCIONES

SECRETARÍA GENERAL

- Auxiliar al Director General en el ejercicio de las funciones que le encomiende.
- Desempeñar las comisiones que le encomiende el titular de la Dirección General para apoyar el cumplimiento de los propósitos institucionales.
- Suplir al Director General en sus ausencias, en los términos de la normatividad aplicable, y rendirle un informe detallado.
- Planear, coordinar y evaluar las acciones necesarias para asegurar la protección integral de la comunidad y el patrimonio del Instituto.
- Realizar visitas a las dependencias politécnicas del Instituto para conocer su problemática y presentar al Director General los informes y las propuestas de solución correspondientes.
- Presentar al Director General el programa de presupuesto y el cuadro anual de necesidades de recursos de la secretaría, en los términos de la legislación aplicable.
- Fungir como secretario del Consejo General Consultivo, atender la emisión oportuna de las convocatorias para sus reuniones, levantar las actas de cada sesión y dar seguimiento a los acuerdos adoptados.
- Autorizar las convocatorias para la elección de las ternas de candidatos a directores, subdirectores y jefes de las secciones de estudios de posgrado e investigación de las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación del Instituto, así como autorizar las convocatorias para la elección de los representantes del personal académico y de los alumnos ante el Consejo General Consultivo y los consejos técnicos consultivos escolares.
- Certificar las firmas de los documentos suscritos por los funcionarios del Instituto cuando tengan que exhibirse ante las autoridades que así lo requieran.
- Coordinar la integración, actualización y distribución del directorio de servidores públicos de mando y dirección, así como la memoria anual de labores del Instituto.
- Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las dependencias politécnicas que tengan adscritas, normando su actuación de acuerdo con las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad y del respeto a los derechos humanos, la equidad de género y la promoción del desarrollo sustentable, así como la cultura de la calidad.
- Coordinar la administración del capital humano, los recursos materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para la dependencia, conforme a las normas y políticas establecidas.

- Dirigir 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 reglamento 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.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores, las que las disposiciones legales y administrativas le otorguen y las que le sean conferidas expresamente por el titular de la Dirección General.

COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

- Analizar, proponer y definir criterios en forma conjunta, para el desarrollo técnico-administrativo de la Secretaría General.
- Proponer las estrategias que faciliten el cumplimiento de los compromisos de la Secretaría 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 Secretaría, 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.
- Desarrollar 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.

COORDINACIÓN DE GESTIÓN

- Proponer, establecer y actualizar las normas, lineamientos y políticas para la coordinación y operación del sistema de Control de Gestión de la Secretaría General, y atender los asuntos de su competencia.
- Coordinar los mecanismos para el registro, control, seguimiento y distribución de la documentación recibida en la Secretaría General, mediante el sistema de control de gestión establecido, en términos de la normatividad aplicable.
- Organizar la agenda de actividades, el control de llamadas y visitas de la Secretaría, a fin de colaborar al mejor desempeño de sus funciones.
- Realizar las comisiones que le asigne la persona Titular de la Secretaría para contribuir al logro de las sus funciones.
- Coordinar el apoyo logístico para las reuniones de trabajo que se realicen en esta Secretaría.
- Realizar los informes necesarios derivados del control de gestión para apoyar la toma de decisiones.
- Participar en la integración de la información solicitada por la Secretaría para el Sistema Institucional de Información y de la Unidad de Transparencia del Instituto conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Realizar los procesos conforme a los lineamientos emitidos en materia de transferencia documental y clasificación de archivos que le corresponda y sean requeridos.
- Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual.
- Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría.
- Elaborar y presentar informes de los resultados de las funciones correspondientes a la Secretaría a fin de que sean autorizadas.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

UNIDAD POLITÉCNICA DE GESTIÓN CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

- Proponer al titular de la Secretaría General el programa de trabajo que habrá de cumplir durante el siguiente ejercicio.
- Asumir la representación administrativa de la Unidad Politécnica de Gestión con Perspectiva de Género, así como dirigir, coordinar y evaluar las actividades que se requieran para el logro de los fines planteados.
- Establecer normas, técnicas y procedimientos que regulen sus actividades y supervisar su cumplimiento.
- Determinar el diseño de políticas institucionales que aseguren la igualdad de oportunidades y la no discriminación entre géneros.
- Rendir a la Secretaría General el informe anual de actividades.
- Promover la celebración de convenios con instituciones educativas, productivas y culturales de los sectores público, social y privado, nacionales y extranjeras, para el cumplimiento de sus funciones.
- Establecer, de manera transversal, la perspectiva de género en todos los procesos de gestión que desarrolla el Instituto, en los de investigación, desarrollo tecnológico y divulgación, así como en los planes y programas de estudio de los diferentes niveles educativos y áreas del conocimiento.
- Impulsar, apoyar y difundir los proyectos para la implementación de la perspectiva de género en todas las áreas del Instituto.
- Coordinar, orientar y apoyar actividades que propicien la equidad de género.
- Impulsar acciones tendentes a la no discriminación.
- Fomentar medidas para erradicar la violencia de género, así como participar en el cumplimiento de los diferentes convenios, programas o planes en materia de perspectiva de género.
- Promover la cooperación académica dentro y fuera del Instituto a través del establecimiento y cumplimiento de los diferentes convenios, programas o planes en materia de perspectiva de género.
- Organizar y apoyar la realización de congresos, coloquios, seminarios y talleres sobre temas de equidad e igualdad de género y no violencia, para difundir y propiciar la participación de la comunidad politécnica y la sociedad en general en las acciones que se realicen en dichos temas.
- Diseñar, dirigir, dar seguimiento y evaluar proyectos que promuevan la equidad e igualdad y no discriminación entre géneros.

- Sensibilizar, formar y capacitar a través de cursos, seminarios, coloquios, congresos, diplomados y talleres con la finalidad de que se obtenga una formación integral en materia de perspectiva de género, así como divulgar entre la comunidad politécnica y sociedad en general el conocimiento de la perspectiva de género, para lograr una mayor conciencia de respeto y protección a las personas sin importar el sexo.
- Administrar el capital humano, los recursos materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Defensoría.
- Dirigir 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.
- 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.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores.

COORDINACIÓN DE OPERACIÓN Y ÓRGANOS CONSULTIVOS

- Emitir los lineamientos generales para recabar y procesar la información requerida para la elaboración de la Memoria Anual de Actividades, coordinar el Sistema de información para su integración; así como organizar y controlar la producción y distribución de la misma.
- Proponer normas y lineamientos para regular las actividades relacionadas con el, el apoyo logístico para la realización de las reuniones del Consejo General Consultivo, la operación de las Comisiones del Consejo General Consultivo; implementar las aprobadas y verificar su cumplimiento.
- Coordinar la elaboración, actualización y distribución del directorio de servidores públicos del Instituto.
- Establecer comunicación y coordinación con las dependencias politécnicas, con el fin de facilitar el desarrollo de sus funciones.
- Coordinar y controlar las actividades relacionadas con la elaboración de la memoria anual de actividades, el apoyo logístico al Consejo General Consultivo y el control y seguimiento de casos en Comisión de Honor.
- Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración y envío de las actas sintéticas y los acuerdos de las reuniones del Consejo General Consultivo, para su publicación en la Gaceta Politécnica.
- Coordinar la revisión, selección e integración de la información para el otorgamiento de Distinciones al Mérito Politécnico, así como apoyar a la comisión en el proceso de dictaminación.
- Verificar que la información sobre los casos que serán revisados por la Comisión de Honor que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad correspondiente; así como brindar asesoría en esta materia a los miembros de la comunidad politécnica.
- Revisar la elaboración de las propuestas y el envío de las convocatorias para las reuniones del Consejo General Consultivo, de la Comisión de Honor y de la Comisión de Distinciones al Mérito Politécnico.
- Analizar que las convocatorias para la elección de los representantes del personal académico y de los alumnos de los Consejos Técnicos Consultivos Escolares y del Consejo General Consultivo, cuenten con los aspectos académicos para su registro ante la Oficina del Abogado General.
- Analizar los aspectos técnico-académicos de las convocatorias para los procesos de cambio de autoridades académicas de las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación del Instituto.
- Reportar a la Secretaría General acerca del desarrollo y cumplimiento de sus funciones a su cargo.

- Planear y revisar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la División 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.
- Controlar el uso racional de los recursos humanos y asignados para el funcionamiento de la División.
- Dirigir y verificar 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 verificar que se lleve a cabo una gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Facilitar la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A ÓRGANOS CONSULTIVOS

- Elaborar y remitir las convocatorias a los miembros del Consejo General Consultivo para la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como levantar las actas sintéticas de cada sesión.
- Elaborar las actas sintéticas de las sesiones del Consejo General Consultivo y turnarlas al área responsable de su publicación en la Gaceta Politécnica.
- Registrar la asistencia a las sesiones del Consejo General Consultivo.
- Coordinar la revisión y distribución del material de trabajo necesario para apoyar el desarrollo de las sesiones del Consejo General Consultivo, llevar a cabo el seguimiento de los acuerdos aprobados; así como de las peticiones de la comunidad politécnica realizadas en el seno del H. Consejo General Consultivo.
- Preparar la información necesaria para apoyar la integración de las comisiones del Consejo General Consultivo.
- Elaborar, registrar y distribuir la información necesaria para la renovación de los Consejos Técnicos Consultivos Escolares.
- Proponer y distribuir las convocatorias para la entrega de las distinciones al mérito politécnico.
- Solicitar, *revisar e integrar* los expedientes de los candidatos a recibir las distinciones al mérito politécnico para que sean dictaminados por la Comisión de Distinciones al Mérito Politécnico, y coordinar la logística para realización de las sesiones de esta Comisión.
- Preparar la relación de candidatos seleccionados a recibir las Distinciones al Mérito Politécnico para lo conducente.
- Informar a la Coordinación de Operación y Órganos Consultivos acerca del desarrollo y cumplimiento de las funciones a su cargo.
- 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.
- Participar en el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Participar en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Participar conforme a los Códigos de Ética Federal e Institucional, y de los programas orientados en esta materia.
- Coadyuvar para resolver las solicitudes de información que requiera el personal interno o externo conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como revisar la adecuada integración de los archivos que la respaldan.

- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE CASOS EN COMISIÓN DE HONOR

- Atender las solicitudes de los miembros de la comunidad politécnica que hayan infringido con su conducta la normatividad vigente en el Instituto y asesorarlos en los procedimientos a seguir para la revisión de sus casos.
- Integrar los escritos de reconsideración a los dictámenes emitidos por los Consejos Técnico Consultivos Escolares interpuestos por la comunidad politécnica y revisar que cumplan con las normas y lineamientos establecidos.
- Solicitar a la unidad académica que corresponda, copia de los expedientes de los miembros de la comunidad politécnica sancionados y elaborar un informe de cada caso para presentarlo ante el pleno de la Comisión de Honor del Consejo General Consultivo, a fin de que ésta cuente con los elementos necesarios para emitir su dictamen.
- Elaborar los proyectos de convocatorias para la realización de las sesiones de la Comisión de Honor y enviarlas con la debida anticipación a sus integrantes.
- Organizar las sesiones de la Comisión de Honor, así como formular, notificar y remitir a los miembros de la comunidad sancionados y a las autoridades competentes, la resolución emitida por el pleno de la Comisión de Honor.
- Asistir a las unidades académicas en la integración del soporte documental de los casos de los miembros de la comunidad sancionados.
- Proponer al jefe inmediato superior, los esquemas que permitan actuar en el marco de transparencia y acceso a la información, el seguimiento y resolución de solicitudes a la Comisión de Honor del Consejo General Consultivo.
- Vigilar que se lleve a cabo la correcta aplicación de las sanciones emitidas por la Comisión de Honor del Consejo General Consultivo, sin menoscabo de las garantías individuales y de los derechos humanos de los miembros de la comunidad politécnica que hayan infringido la normatividad vigente y conforme a los procedimientos establecidos.
- Informar a su superior inmediato acerca del desarrollo y cumplimiento de las funciones a su cargo.
- 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.
- Vigilar el uso racional de los recursos humanos, asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Participar en el marco de la perspectiva de género, y de los programas institucionales en esta materia.

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

COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD

- Presentar a la Secretaría General propuestas de normas y lineamientos para regular las actividades relacionadas; la prestación de los servicios de seguridad y vigilancia, a los programas de protección civil, así como a los de prevención y autocuidado; implantar las aprobadas y verificar su cumplimiento.
- Programar, organizar y dirigir las labores encomendadas a la Coordinación a su cargo.
- Coordinar y dar seguimiento a la correcta prestación de los Servicios de Seguridad y Vigilancia.
- Coordinar el diseño y la difusión de los lineamientos generales de Protección Civil para prevenir y enfrentar fenómenos perturbadores.
- Diseñar y proponer objetivos, planes, programas, presupuesto y proyectos para el desarrollo de las funciones a su cargo.
- Proponer, en su caso, las medidas necesarias para la reorganización y el mejoramiento administrativo de las áreas a su cargo.
- Proponer criterios y procedimientos para la integración y funcionamiento de los Comités de Seguridad y Contra la Violencia (COSECOVI), y de las Unidades Internas de Protección Civil de las Dependencias Politécnicas.
- Coordinar la implementación para todas las dependencias politécnicas del Programa Institucional de Prevención y Autocuidado.
- Establecer y mantener coordinación con las dependencias politécnicas que incidan en el desarrollo de los proyectos a cargo de la Coordinación.
- Dirigir la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de Coordinación; 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 dirigir el uso racional de los recursos humanos, materiales para el funcionamiento de la Coordinación.
- Divulgar y dirigir su gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar Divulgar y dirigir su gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar 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 asegurar la adecuada custodia de los archivos que la respalden.

- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores

DIVISIÓN DE PREVENCIÓN

- Coordinar la elaboración e implantación implementación de programas que fomenten los valores institucionales y sociales, que fomenten una cultura de prevención y autocuidado colaboren a la prevención de la protección personal y de los aspectos relacionados con las adicciones.
- Instrumentar los mecanismos que conduzcan al cumplimiento de los programas autorizados.
- Facilitar a las unidades responsables del Instituto, las normas y lineamientos en materia de prevención de la seguridad personal y de adicciones.
- Asesorar a las unidades académicas para la constitución y/o ratificación de sus Comités de Seguridad y Contra la Violencia (COSECOVI), con el fin de fortalecer las acciones de prevención en un entorno de orden y respeto entre la comunidad.
- Revisar la operación los procedimientos que permitan conocer los programas, actividades y metas de los COSECOVI, supervisar su cumplimiento y evaluar sus resultados.
- Establecer la comunicación y la coordinación con las unidades administrativas del Instituto y dependencias externas que realicen actividades afines a las materias de prevención de protección personal y de adicciones, con el propósito de lograr una colaboración conjunta que genere y asegure las condiciones propicias de un ambiente institucional en armonía.
- Coordinar la realización de eventos en materia de prevención de la seguridad personal y la prevención de adicciones.
- Establecer comunicación permanente con los presidentes y/o coordinadores de los COSECOVI para atender, de forma expedita, situaciones de emergencia.
- Reportar a la Coordinación de Prevención y Seguridad acerca del desarrollo y cumplimiento de las funciones a su cargo.
- Planear y revisar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la División 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.
- Verificar el uso racional de los recursos humanos, materiales para el funcionamiento de la División.
- Verificar que se lleve a cabo una gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Verificar que se lleve a cabo una gestión conforme a los institucionales de ética, y de los programas orientados en esta materia.

- Facilitar 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 revisar la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS PARA LA PREVENCIÓN

- Elaborar y Coordinar la elaboración e implementación de programas que fomenten una cultura de prevención y autocuidado y de los aspectos relacionados con las adicciones.
- Instrumentar los mecanismos que conduzcan al cumplimiento de los programas autorizados.
- Comunicar y coordinar en las unidades responsables del Instituto, las normas y lineamientos en materia de prevención de la seguridad personal y de adicciones.
- Asesorar a las unidades académicas para la constitución y/o ratificación de sus Comités de Seguridad y Contra la Violencia (COSECOVI), con el fin de fortalecer las acciones de prevención en un entorno de orden y respeto entre la comunidad.
- Establecer y mantener en operación los procedimientos que permitan conocer los programas, actividades y metas de los COSECOVI, supervisar su cumplimiento y evaluar sus resultados.
- Participar con las unidades administrativas del Instituto y dependencias externas que realicen actividades afines a las materias de prevención, autocuidado y de adicciones, con el propósito de lograr una colaboración conjunta que genere y asegure las condiciones propicias de un ambiente institucional en armonía.
- Coordinar la realización de eventos en materia de prevención de la seguridad personal y la prevención de adicciones.
- Establecer comunicación permanente con los presidentes y/o coordinadores de los COSECOVI para atender, de forma expedita, situaciones de emergencia.
- Reportar a la Coordinación de Prevención y Seguridad acerca del desarrollo y cumplimiento de las funciones a su cargo.
- Planear y revisar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la División 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.
- Verificar el uso racional de los recursos humanos y materiales y financieros asignados para el funcionamiento de la División.
- Dirigir y revisar 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 revisar que se lleve a cabo una gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.

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

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

- Proponer programas relacionados con el fomento de la cultura de la prevención y el autocuidado así como de los aspectos relacionados con las adicciones, en coordinación con el Departamento de Programas para la Prevención.
- Elaborar instrumentos y procedimientos de evaluación de los programas a su cargo, a fin de efectuar las modificaciones y ajustes necesarios a éstos.
- Elaborar los materiales que sirvan de apoyo al personal de los Comités de Seguridad y Contra la Violencia (COSECOVI), que contribuyan al desempeño de sus funciones.
- Coordinar al personal de los COSECOVI en el desarrollo de sus actividades, a fin de promover la colaboración responsable, equilibrada y productiva de alumnos, docentes y administrativos para lograr una escuela y comunidad segura.
- Integrar los informes, resultado del seguimiento a los programas, actividades y metas de los COSECOVI, a fin de realizar la evaluación correspondiente y presentarla a su superior inmediato para lo conducente.
- Participar en la asesoría a las Dependencias Politécnicas en la constitución y/o ratificación de sus COSECOVI, con el fin de fortalecer las acciones de prevención en un entorno de orden y respeto entre la comunidad.
- Atender las solicitudes de apoyo y/o emergencia de los presidentes y/o coordinadores de los COSECOVI, en coordinación con las instancias competentes para cada caso.
- Participar en el desarrollo de los eventos en que participe la División de Prevención.
- Coordinar acciones de capacitación en materia de prevención de la violencia, la delincuencia y las adicciones dirigidas a los integrantes de los COSECOVI.
- Atender los reportes de identificación de factores de riesgo de violencia, delincuencia, y adicciones elaborados por los COSECOVI de las unidades académicas.
- Informar a la División de Prevención acerca del desarrollo y cumplimiento de las funciones a su cargo.
- 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.
- Vigilar el uso racional de los recursos humanos asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Participar en el marco de la perspectiva de género, y de los p

DIVISIÓN DE APOYO Y SEGURIDAD

- Participar en el desarrollo de los proyectos de normas, políticas, programas estratégicos, objetivos y metas, en el ámbito de su competencia, analizar las aprobadas y verificar su cumplimiento.
- Establecer comunicación y coordinación con las dependencias politécnicas, con el propósito de brindar servicios de asesoría en la interpretación y aplicación de las políticas y normas en materia de seguridad, vigilancia y protección civil.
- Coordinar y controlar la prestación de los servicios de seguridad, de vigilancia y de protección civil en las instalaciones del Instituto.
- Dirigir el uso de los sistemas de comunicación e información que se requieran, para facilitar el desarrollo y cumplimiento de las actividades de la División.
- Establecer los mecanismos necesarios para la distribución y control del personal de seguridad y vigilancia.
- Coordinar los servicios de apoyo a la comunidad politécnica y al público en general que se encuentre dentro de las instalaciones del Instituto, en caso de ilícitos, siniestros y emergencias, con el fin de salvaguardar su integridad física.
- Reportar a su superior inmediato acerca del desarrollo y cumplimiento de las funciones a su cargo.
- Coordinar y revisar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la División 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.
- Verificar el uso racional de los recursos humanos y materiales para el funcionamiento de la División.
- Dirigir y verificar 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 verificar que se lleve a cabo una gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Facilitar 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 revisar la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

- Proponer a la División de Apoyo y Seguridad estrategias que permitan hacer más eficientes los servicios de vigilancia y seguridad en las instalaciones del Instituto.
- Asistir a las dependencias politécnicas en la interpretación y aplicación de las políticas y normas de seguridad y vigilancia.
- Participar, en el ámbito de su competencia, conjuntamente con el Departamento de Protección Civil, en la instrumentación de acciones para proporcionar auxilio a la comunidad politécnica ante un siniestro o emergencia.
- Apoyar a la comunidad politécnica, y al público en general que se encuentre dentro de las instalaciones del Instituto en caso de ser víctima de algún hecho delictivo, siniestro o emergencia, con el objeto de salvaguardar su integridad física.
- Participar en la integración y sistematización de la información de los actos ilícitos y de hechos delictivos cometidos en el Instituto y proporcionar dicha información a la División de Apoyo y Seguridad.
- Participar en la implementación de un sistema de comunicación e información para facilitar el desarrollo y cumplimiento de las labores encomendadas al personal de vigilancia y seguridad, así como dotar a éste de los equipos necesarios y llevar el registro y control de los mismos.
- Coordinar los mecanismos e instrumentos necesarios de operación para el personal de vigilancia y seguridad que el Instituto contrate.
- Coadyuvar con los servicios de apoyo a la comunidad politécnica y al público en general que se encuentre dentro de las instalaciones del Instituto, en caso de ilícitos, siniestros y emergencias, con el propósito de salvaguardar su integridad física.
- Informar División de Apoyo y Seguridad acerca del desarrollo y cumplimiento de las funciones a su cargo.
- 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.
- Participar en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Participar conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Coadyuvar para resolver las solicitudes de información que requieran el acceso a la información interna o externa conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como revisar la adecuada integración de los archivos que la respalden.

- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL

- Participar en la elaboración, conforme a las normas y los lineamientos establecidos, de programas de protección civil en el Instituto.
- Efectuar una comunicación constante con las dependencias politécnicas respecto a la difusión y aplicación de las disposiciones y lineamientos expresados en el marco regulatorio sobre la protección civil.
- Asistir a las unidades internas de protección civil de las Dependencias Politécnicas, en cuanto al desarrollo de las actividades contenidas en los programas referentes a esta materia, para su establecimiento y operación, así como controlar y evaluar los avances de los mismos.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la instrumentación de acciones que conduzcan a brindar apoyo a la comunidad Politécnica y al público en general que se encuentre dentro de las instalaciones del Instituto, así como el fomento a la cultura de prevención, autocuidado, mitigación de riesgo ante la ocurrencia de una emergencia o fenómeno perturbador.
- Coordinar la participación de los integrantes de las unidades internas de protección civil y de los miembros de la comunidad politécnica, en acciones de capacitación sobre esta materia.
- Coordinar un sistema de comunicación permanente con los coordinadores de las diversas unidades internas de protección civil, para la atención a situaciones de emergencia.
- Realizar la gestión ante las autoridades correspondientes el registro de los programas de las unidades internas de protección civil.
- Informar a la División de Apoyo y Seguridad acerca del desarrollo y cumplimiento de las funciones a su cargo.
- 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.
- Vigilar el uso racional de los recursos humanos y materiales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Participar en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Participar conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Coadyuvar para resolver las solicitudes de información que requieran fines institucionales internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como revisar la adecuada integración de los archivos que la respaldan.

- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

- Difundir la normatividad de carácter administrativo entre el personal de la Secretaría, así como supervisar su cumplimiento.
- Planear, organizar y coordinar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales y la prestación de los servicios generales en la Secretaría, conforme a las normas y políticas establecidas.
- Promover y facilitar al personal de apoyo y asistencia a la educación su asistencia a cursos de actualización, capacitación y adiestramiento.
- Difundir y aplicar los sistemas de promoción establecidos por la Dirección de Capital Humano, así como realizar los trámites correspondientes del personal de apoyo y asistencia a la educación de la Secretaría que reúna los requisitos indicados en éstos.
- Proporcionar la asesoría e información al personal de la Secretaría sobre los trámites y requisitos para el otorgamiento de las prestaciones y servicios conforme a la normatividad aplicable.
- Aplicar sistemas de control de asistencia, así como registrar y tramitar las incidencias y prestaciones del personal de la Secretaría ante la Dirección de Capital Humano y mantener actualizados los expedientes y la plantilla del personal de la Secretaría.
- Gestionar ante las instancias correspondientes el pago por los servicios de seguridad y vigilancia en el Instituto.
- Controlar y operar el ejercicio del presupuesto de la Secretaría, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales y presupuestales aplicables.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría y supervisar la recepción, el almacenamiento y el suministro de los recursos materiales a la misma.
- Programar, organizar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo que se requiera para los bienes de activo fijo asignado a la Secretaría.
- Organizar y coordinar los servicios de conservación, mantenimiento y control de inventarios de la Secretaría.
- Integrar y dar seguimiento al anteproyecto del Programa Presupuesto y los programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, y del Sistema Institucional de Información de la Secretaría General y presentar los resultados para la toma de decisiones.
- Informar a la Secretaría General acerca del desarrollo y resultado de las acciones a su cargo.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género de los programas orientados en esta materia.

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

DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS POLITÉCNICOS

- Proponer al titular de la Secretaría General programas y acciones que impulsen, difundan y promuevan los Derechos Politécnicos entre la comunidad del Instituto;
- Proponer al titular de la Secretaría General el programa de trabajo que habrá de cumplir durante el siguiente ejercicio;
- Acordar sobre la recepción y admisión o, en su caso, sobre el rechazo de las quejas recibidas por presuntas violaciones a los derechos politécnicos;
- Conocer e investigar, de oficio o a petición de la parte afectada, las presuntas violaciones a los derechos politécnicos;
- Coordinar las acciones de orientación a los miembros de la comunidad politécnica respecto de la presentación de quejas por presuntas violaciones a sus derechos politécnicos y, en caso de no tratarse de éstas, sobre la naturaleza de su problema y las posibles formas de solución;
- Formular recomendaciones a las autoridades del Instituto que resulten por la presunta violación de los derechos de los miembros de la comunidad politécnica;
- Conocer y resolver sobre la no aceptación de recomendaciones que presenten las autoridades del Instituto, en relación con aquellas emitidas por la defensoría;
- Propiciar soluciones conciliatorias entre el quejoso y la autoridad que presumiblemente afectó derechos politécnicos;
- Impulsar la observancia de los derechos de los miembros de la comunidad politécnica por parte de las autoridades del Instituto;
- Promover la divulgación, promoción, estudio, enseñanza e investigación de derechos humanos en el Instituto;
- Formular programas y proponer acciones de coordinación con otros organismos de los sectores público, social y privado en temas relacionados con los derechos humanos;
- Proponer la suscripción de instrumentos jurídicos en materia de derechos humanos;
- Administrar el capital humano, los recursos materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Defensoría;
- Dirigir 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 ella se derive;

- 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; y
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores.