

CONTENIDO	Página
INTRODUCCIÓN	1
I. ANTECEDENTES	2
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	8
III. ATRIBUCIONES	15
IV. ORGANIGRAMA	17
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	18
VI. OBJETIVO	19
VII. FUNCIONES	20
– DIRECCIÓN	20
• COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS	23
• ENCARGADO DE ACUERDOS	24
• DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES	26
• DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	28
– DIVISIÓN DE ADMISIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL	30
• DEPARTAMENTO DE PERSONAL ACADÉMICO	32
• DEPARTAMENTO DE PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN	33
• DEPARTAMENTO DE PERSONAL DE MANDO	35
– DIVISIÓN DE TRAYECTORIAS DEL PERSONAL	37
• DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL	39
• DEPARTAMENTO DE TRÁMITES AL PERSONAL	41

• DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS	42
– DIVISIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	44
• DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y SOPORTE INFORMÁTICO	46
• DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE NÓMINA	47
– DIVISIÓN DE REMUNERACIONES	48
• DEPARTAMENTO DE SOPORTE CONTABLE Y PRESUPUESTAL	50
• DEPARTAMENTO DE CONTROL DE NÓMINA	52
• DEPARTAMENTO DE ACLARACIÓN DE PAGOS	54



INTRODUCCIÓN

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

La gestión del capital humano tiene una gran importancia para las organizaciones, debido a la sinergia en el desarrollo integral de políticas dirigidas a un mejor desempeño del recurso humano mediante la ejecución de diversas actividades, para lograr mejoras dentro de medidas críticas y contemporáneas de desempeño, tales como costo, calidad, servicio y rapidez. A su vez, el capital humano depende en gran medida de la capacidad de las organizaciones para desarrollar y aprovechar el conocimiento. La gestión de dicho capital requiere de una atención muy especial, que en el IPN supone la capacidad de los directivos de identificar, medir, desarrollar y renovar el activo intangible para el futuro éxito de la organización a través de la Consolidación y Modernización de la Gestión Institucional, en el proyecto de Mejora, Simplificación e Innovación de la Gestión Administrativa, transformándose en áreas estratégicas y de orientación; concibiendo, planificando, coordinando, ejecutando y controlando las políticas y procedimientos para el ingreso, permanencia, promoción y desarrollo de los docentes, personal de apoyo y asistencia a la educación y del personal de mando.

En este contexto, se genera el presente Manual de Organización de la Dirección de Capital Humano, que tiene por objeto delimitar las funciones de las entidades que la conforman para guiar el trabajo y compromiso de los servidores públicos que ocupen los puestos orgánicos de la Dirección.

El manual se encuentra organizado en siete capítulos que inician con los antecedentes de la Dirección, espacio en el que se relata la evolución histórica de esta área del Instituto; el segundo apartado contiene la expresión textual de los fundamentos jurídicos que sustentan la existencia y razón de ser de la Dirección de Capital Humano.

En el tercer capítulo se ponen de manifiesto las atribuciones que por Reglamento Orgánico tiene la Dirección; en el cuarto rubro se incluye el organigrama, que es la representación gráfica de la organización; el quinto capítulo es donde se enlista la estructura orgánica; el apartado sexto contiene el objetivo de la unidad, el cual representa la razón de ser de la Dirección y en el séptimo capítulo se desarrollan las funciones de cada área, que en su conjunto representan las actividades afines y de coordinación necesarias para la consecución del objetivo de la Dirección.



I. ANTECEDENTES

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

Para 1942 el IPN se encontraba compuesto por la Dirección General de donde dependía la Secretaría General y de ésta tres oficinas: de Acción Educativa, de Control Escolar y Planes de Estudio, y la Administrativa de donde dependía el Área de Personal. En 1944 con la expedición del Reglamento Provisional esta oficina fue la encargada del control general del personal docente, técnico, administrativo y, como se le llamaba en esa época, de servidumbre para la realización de los movimientos de altas bajas y licencias durante la reestructuración del personal del IPN.²

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

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

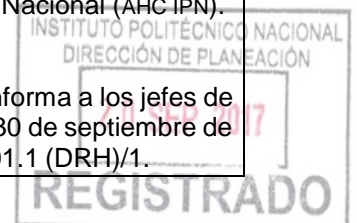
Durante 1960 cuando se conformaron los organismos desconcentrados y se integraron a la estructura orgánica del Instituto se realizaron nuevamente modificaciones ya que la Oficina de Personal cambió por Departamento de Personal encargado de la formulación de documentación como constancias de nombramiento,

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

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

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

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



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

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

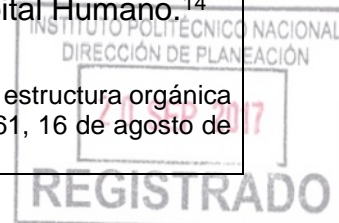
En la División de Selección, Admisión y Promoción de Personal se estableció el Departamento de Servidores Públicos de Carrera; en la División de Empleo y Servicios al Personal el Departamento de Asignación de Plazas se transformó en el Departamento de Seguimiento y Control de Análisis de Plazas; el Departamento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

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

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

En la reforma orgánica institucional generada en julio de 2007 el Consejo Consultivo General aprobó ajustes sustanciales en la Dirección de Recursos Humanos, lo cual a partir de esa fecha se le denominó como Dirección de Gestión del Capital Humano.¹⁴

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



II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas.
D.O.F. 5 de febrero de 1917. Última reforma 15 de octubre de 2012.

LEYES

- 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 de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles y sus reformas.
D.O.F. 31 de diciembre de 1975. Última reforma 17 de diciembre de 2015.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.
D.O.F. 29 de diciembre de 1978. Última reforma 11 de diciembre de 2013.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 29 de diciembre de 1981. Fe de erratas 28 de mayo de 1982.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y sus reformas.
D.O.F. 31 de diciembre de 1982. Última reforma 18 de julio de 2016.
- Ley General de Educación y sus reformas.
D.O.F. 13 de julio de 1993. Última reforma 1 de junio de 2016.
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo y sus reformas.
D.O.F. 4 de agosto de 1994. Última reforma 9 de abril de 2012.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y sus reformas.
D.O.F. 23 de mayo de 1996. Última reforma 10 de enero de 2014.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas.
D.O.F. 13 de marzo de 2002. Ley abrogada a partir del 1 de julio de 2017 por Decreto D.O.F. 18 de julio de 2016.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus reformas.
D.O.F. 10 de abril de 2003, Última reforma 9 de enero de 2006.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional para el consumo de los trabajadores y sus reformas.
D.O.F. 24 de abril de 2006. Última reforma 10 de enero de 2014.



- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y sus reformas.
D.O.F. 31 de marzo de 2007. Última reforma 24 de marzo de 2016.
- Ley de Migración y sus reformas.
D.O.F. 25 de mayo de 2011. Última reforma 21 de abril de 2016.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad y sus reformas.
D.O.F. 30 de mayo de 2011. Última reforma 17 de diciembre de 2015.
- Ley General de Protección Civil y sus reformas.
D.O.F. 6 de junio de 2012. Última reforma 3 de junio de 2014
- Ley del Impuesto Sobre la Renta y sus reformas.
D.O.F. 11 de diciembre de 2013. Última reforma 18 de noviembre 2015.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 9 de mayo de 2016.

REGLAMENTOS

PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

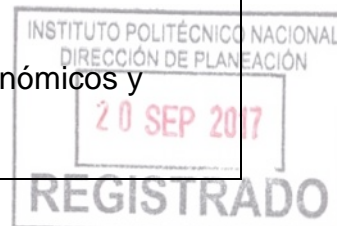
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11 de junio de 2003.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública y sus reformas.
D.O.F. 21 de enero de 2005. Última reforma 8 de febrero de 2016.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.
D.O.F. 4 de diciembre de 2006. Última reforma 25 de septiembre de 2014.
- Reglamento de la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el consumo de los Trabajadores.
D.O.F. 30 de noviembre de 2006.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 6 de septiembre de 2007.
- Reglamento para el otorgamiento de Pensiones de los trabajadores sujetos al Régimen del artículo decimo transitorio del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del Estado.
D.O.F. 21 de julio de 2009.
- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
D.O.F. 24 de agosto de 2009.



- Reglamento del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos, de la base única de derechohabientes y del expediente electrónico único del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. D.O.F. 10 de junio de 2011.
- Reglamento de la Ley de Migración y sus reformas. D.O.F. 28 de septiembre de 2012. Última reforma 23 de mayo de 2014.
- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las personas con Discapacidad. D.O.F. 30 de noviembre de 2012.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. D.O.F. 10 de marzo de 2014.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil y sus reformas. D.O.F. 13 de mayo de 2014. Última reforma 9 de diciembre de 2015.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta y sus reformas. D.O.F. 8 de octubre de 2015. Última reforma 6 de mayo de 2016.

PUBLICADOS EN LA GACETA POLITÉCNICA

- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas. Gaceta Politécnica 12 de julio de 1978. Última reforma 12 de noviembre de 1980.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica 1 de marzo de 1988. Última revisión 1 de febrero de 1989.
- Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño Docente. Gaceta Politécnica 522, 1 de enero de 2001.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas. Gaceta Politécnica 599, 30 de noviembre de 1998. Última reforma 31 de julio de 2004.
- Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico. Gaceta Politécnica 31 de enero de 2006.
- Reglamento de Promoción Docente del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica, número extraordinario 828, 15 de diciembre de 2010.
- Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad. Emitido por la Comisión de Operación y Fomento de Actividades del Instituto Politécnico Nacional. 1 de junio de 2012.
- Reglamento para el otorgamiento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo en el Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica 948, 31 de julio de 2012.



- Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño de los Investigadores. Gaceta Politécnica 1020, 31 de julio de 2013. Última reforma 4 de noviembre de 2013.

DECRETOS:

PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION:

- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal. D.O.F. 4 de diciembre de 2006.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012. D.O.F. 10 de septiembre de 2008.

ACUERDOS:

PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION:

- Acuerdo 121 que establece los lineamientos para el Subsistema de Evaluación al Desempeño. D.O.F. 2 de mayo de 2005.
- Acuerdo por el que se expiden los lineamientos que se deben observar para el otorgamiento del seguro de responsabilidad civil y asistenta legal a los Servidores Públicos de las dependencias de la Administración Pública Federal. D.O.F. 13 de diciembre de 2005.
- Acuerdo por el que se aclaran atribuciones del Instituto Politécnico Nacional. D.O.F. 10 de marzo de 2006.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño. D.O.F. 31 de marzo de 2008.
- Acuerdo por el que se establecen las normas para la operación del registro de servidores públicos sancionados y para la expedición por medios remotos de comunicación electrónica de las constancias de inhabilitación, no inhabilitación de sanción y de no existencia de sanción. D.O.F. 3 de diciembre de 2008.
- Acuerdo por el que se establece el Procedimiento para la Recepción y Disposición de Obsequios, Donativos o Beneficios en General, que reciban los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. D.O.F. 28 de junio de 2013.



- Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
D.O.F. 20 de agosto de 2015.
- Acuerdo por el que se reforma el diverso que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.
D.O.F. 20 de noviembre de 2015.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus reformas.
D.O.F. 12 de julio de 2010. Última reforma 4 de febrero de 2016.
- Acuerdo por el que se da a conocer el Programa para el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 11 de febrero de 2016.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31 de mayo de 2016.

PUBLICADOS EN LA GACETA POLITÉCNICA

- Acuerdo por el que se adiciona la Estructura Orgánica Básica del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica, número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.
- Acuerdo 03/2016 Mediante el cual el Instituto Politécnico Nacional otorga las Distinciones al Mérito Politécnico 2016.
Gaceta Politécnica, número extraordinario 1233, 12 de abril de 2015.

OTROS

- Acuerdos de la Sección 60 del Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Educación (SNTE) y del Instituto Politécnico Nacional (IPN) que ponen fin a la negociación salarial 2015-2016 y de Prestaciones Económicas y Sociales 2015-2017.

MANUAL

- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional.
13 de junio de 2016.



PROGRAMAS Y MODELOS:

- Programa de Desarrollo Institucional.
- Programa Institucional de Mediano Plazo.
- Programa Operativo Anual Institucional.
- Modelo Educativo.
- Modelo de Integración Social.

CIRCULARES

- Circular No. 1 (disposiciones sobre cambios de adscripción), emitida por la Secretaría Académica.
1 de febrero de 1990.
- Circular No. 10 (procedimientos para el nuevo ingreso del personal, procedimientos para el trámite de incidencias de movimientos posteriores al ingreso del personal e instructivo para el uso del Formato Único de Personal), emitida por la Dirección General.
20 de junio de 1995
- Circular No. 15 (criterios generales y cuadro informativo y normativo para el otorgamiento de licencias al personal), emitida por la Dirección General.
14 de septiembre de 1995.
- Oficio-Circular No. 4 (Concurso de oposición de cátedra y examen de oposición requisitos para que la Comisión Central Mixta Paritaria de Evaluación de Categoría evalúe al personal docente), emitida por el Director General.
21 de mayo de 1996.
- Circular No. 002 (potenciación del seguro por fallecimiento, invalidez o incapacidad total y permanente), emitida por la entonces Dirección.
26 de enero de 1998.

DISPOSICIONES DIVERSAS

- Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.
D.O.F. 15 de marzo 1999.
- Aviso por el que se da a conocer la Relación única de las normas administrativas internas que continuarán vigentes en la Secretaría de Educación Pública y sus órganos administrativos desconcentrados, aplicables en las materias que se indican.
D.O.F. 10 de septiembre de 2010.
- Código de Conducta para los servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica, número extraordinario 954, 1 de septiembre de 2012.



- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. 22 de febrero de 2016.

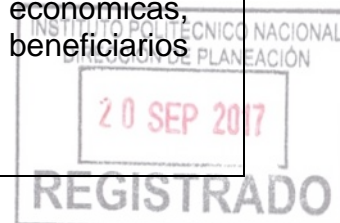


III. ATRIBUCIONES

Reglamento Orgánico

Artículo 59. Al titular de la Dirección de Capital Humano le corresponde:

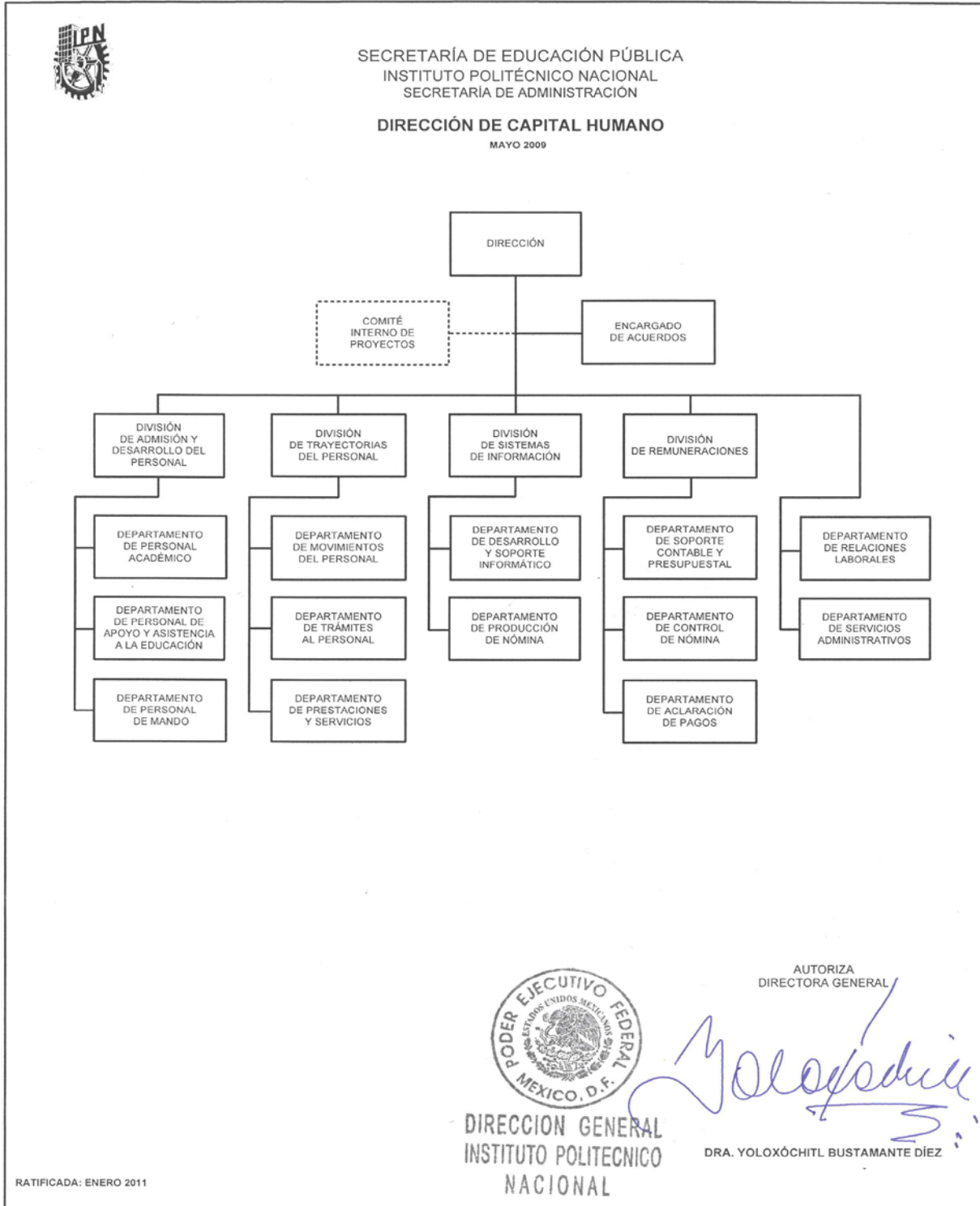
- I. Proponer al secretario de administración los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la gestión del capital humano del Instituto y evaluar su cumplimiento;
- II. Gestionar, regular y evaluar el capital humano del Instituto para el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



- XI. Autorizar las prestaciones al personal y beneficiarios y requerir a la dirección de recursos financieros el pago correspondiente;
- XII. Administrar, controlar y supervisar los sistemas de personal, nómina, pago de remuneraciones, servicios de apoyo y atención de las necesidades de información de terceros, de acuerdo con la normatividad aplicable, y solicitar los pagos por estos conceptos a la dirección de recursos financieros;
- XIII. Coordinar la recepción y afectación en nómina de las incidencias laborales y administrativas del personal, reportadas por las dependencias del Instituto;
- XIV. Administrar y operar, en coordinación con las direcciones de programación y presupuesto y de recursos financieros, el analítico de plazas autorizadas anualmente para el Instituto, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia, así como lo relativo a la integración del anteproyecto de presupuesto en materia de servicios personales;
- XV. Coordinar la implantación y desarrollo del servicio profesional de carrera en el Instituto;
- XVI. Planear, dirigir y evaluar, en coordinación con el abogado general, las gestiones necesarias para mantener en armonía las relaciones laborales del Instituto con su personal, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XVII. Estudiar y proponer, previo acuerdo con el secretario de administración, la actualización de la política salarial del Instituto y aplicar la estructura de puestos y los tabuladores autorizados en el ámbito de su competencia;
- XVIII. Participar en las comisiones mixtas paritarias en los términos de las disposiciones legales aplicables para los asuntos de su competencia;
- XIX. Coordinar y supervisar, con la participación del abogado general, el cumplimiento de los convenios suscritos con las representaciones sindicales de los trabajadores;
- XX. Coadyuvar con las instancias correspondientes en la operación del programa interno de protección civil, y
- XXI. Las demás atribuciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.



IV. ORGANIGRAMA



20 SEP 2017

REGISTRADO

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- T80000 DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
 - COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS
- T80100 ENCARGADO DE ACUERDOS
- T80200 DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES
- T80300 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- T81000 DIVISIÓN DE ADMISIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL
 - T81100 DEPARTAMENTO DE PERSONAL ACADÉMICO
 - T81200 DEPARTAMENTO DE PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN
 - T81300 DEPARTAMENTO DE PERSONAL DE MANDO

- T82000 DIVISIÓN DE TRAYECTORIAS DEL PERSONAL
 - T82100 DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL
 - T82200 DEPARTAMENTO DE TRÁMITES AL PERSONAL
 - T82300 DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS

- T83000 DIVISIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
 - T83100 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y SOPORTE INFORMÁTICO
 - T83200 DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE NÓMINA

- T84000 DIVISIÓN DE REMUNERACIONES
 - T84100 DEPARTAMENTO DE SOPORTE CONTABLE Y PRESUPUESTAL
 - T84200 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE NÓMINA
 - T84300 DEPARTAMENTO DE ACLARACIÓN DE PAGOS



VI. OBJETIVO

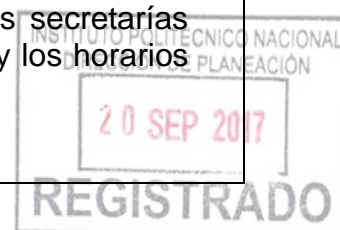
Administrar un sistema integral del capital humano que considere el ingreso, trayectorias, desarrollo, prestación de trámites y servicios, así como las remuneraciones del personal que labora en el Instituto Politécnico Nacional, bajo criterios de eficiencia, racionalidad presupuestal, transparencia, modernización, equidad y mejora continua, para contribuir al logro de los objetivos institucionales.



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 Administración las normas, políticas, programas, objetivos, estrategias y metas para la integración, coordinación, operación, control y evaluación en materia de gestión y desarrollo del capital humano del Instituto, en congruencia con el Modelo Educativo Institucional; aplicar lo aprobado, y supervisar su cumplimiento.
- Dirigir, administrar, controlar y evaluar los sistemas de personal, nómina, pago de remuneraciones, servicios de apoyo y atención a las necesidades de información de terceros, de acuerdo con la normatividad aplicable; así como proporcionar a la Dirección de Recursos Financieros la información necesaria para la ministración de los recursos para el pago correspondiente.
- Normar la administración y gestión del capital humano del Instituto y vigilar el cumplimiento respectivo por parte de las unidades académicas y administrativas del Instituto.
- Dirigir, planear, implementar y evaluar, en coordinación con las dependencias competentes, las políticas de reclutamiento del personal, y los criterios de desempeño, promoción, estímulos y recompensas, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Analizar y dictaminar las solicitudes de contratación, promoción, cambio de adscripción, bajas, licencias y otros movimientos del capital humano del Instituto y, en su caso, someterlas a la autorización de la Dirección General por conducto de la Secretaría de Administración, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Diseñar y proponer a la Secretaría de Administración la actualización de la política salarial del Instituto y aplicar la estructura de puestos y los tabuladores autorizados en el ámbito de su competencia.
- Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar, con la participación de las dependencias competentes, el otorgamiento de prestaciones económicas y servicios al personal del Instituto y, en su caso, a los beneficiarios acreditados de conformidad con la reglamentación institucional en la materia.
- Dirigir, analizar, implementar y evaluar, con la participación de las secretarías Académica y de Investigación y Posgrado, la estructura educativa y los horarios del personal académico.



- Coordinar y supervisar la asignación de plazas autorizadas a las unidades académicas y administrativas, mediante el registro sistemático de las actualizaciones a las claves presupuestales de las plazas autorizadas al Instituto.
- Planear, dirigir y evaluar, en coordinación con el Abogado General, las gestiones necesarias para mantener en armonía las relaciones laborales del Instituto con el personal y el cumplimiento de los convenios suscritos con las representaciones sindicales de los trabajadores, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Coordinar, dirigir y participar en las Comisiones Mixtas Paritarias, en los términos de las disposiciones legales aplicables para los asuntos de su competencia.
- Dirigir, coordinar y administrar la recepción y afectación en nómina de las incidencias laborales y administrativas del personal, reportada por las dependencias del Instituto.
- Administrar y operar, en coordinación con las direcciones de Programación y Presupuesto y de Recursos Financieros el analítico de plazas autorizadas anualmente para el Instituto, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia, así como lo relativo a la integración del anteproyecto de presupuestación en materia de servicios personales.
- Dirigir, registrar, validar y operar, en el ámbito de su competencia, los estímulos y otros medios de apoyo al personal del Instituto.
- Coordinar y promover los mecanismos pertinentes para la actualización y capacitación de los responsables de la administración del capital humano en las dependencias politécnicas.
- Coadyuvar con las instancias correspondientes en la operación del Programa Interno de Protección Civil.
- Participar con las dependencias politécnicas correspondientes, y en su ámbito de competencia, en el establecimiento, impartición y validación del programa de formación, actualización y capacitación del personal de apoyo y asistencia a la educación, así como de los programas correspondientes, evaluar los resultados.
- Coadyuvar en el diseño, implantación y desarrollo del Sistema de Profesionalización del Personal de Mando del Instituto.
- Informar a la Secretaría de Administración 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 y la equidad de género.
- 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.



