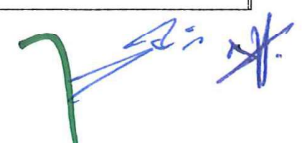


**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
 UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	11-B00-1-M1C016P-0002177-E-C-Q (N31)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIVISIÓN DE DIFUSIÓN
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	C De carrera
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto Politécnico Nacional
RAMA DE CARGO	Comunicación Social
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINADOR DE IMAGEN INSTITUCIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.	
VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
Coordinar las acciones de difusión para mantener informada, en forma sistemática y oportuna, a la comunidad politécnica y a la sociedad en general sobre los eventos y programas institucionales a través de un plan de medios.	
III. FUNCIONES	
	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Coordinar el diseño de campañas, de acuerdo con la normatividad vigente en cuanto a la imagen institucional, que promuevan un sentido de pertenencia e identidad entre la comunidad politécnica, para difundir los mensajes oficiales.
2	Supervisar el cumplimiento de la normatividad, en cuanto al diseño de materiales informativos y publicaciones periódicas, con base en una imagen institucional y de acuerdo con las políticas vigentes en la materia.
3	Revisar los materiales que sean publicados en medios impresos y transmitidos en radio y televisión, para informar sobre las acciones y programas institucionales al interior y exterior de la comunidad politécnica.
4	Planear la realización de campañas institucionales en los diferentes medios de comunicación (impresos, electrónicos y digitales), mediante inserciones publicitarias, para difundir mensajes tanto al interior como al exterior de la comunidad politécnica.
5	Coordinar la atención a los diversos medios de comunicación, y apoyar sus requerimientos informativos, para a través de ellos, difundir las actividades institucionales hacia la comunidad politécnica y a la sociedad en general.
6	Formular planes de medios para la inserción publicitaria, de acuerdo con las políticas que para ello establezca el titular de la Coordinación, tanto en diarios, revistas, suplementos, espacios radiofónicos y televisivos, así como de internet, para la difusión de los mensajes e informaciones institucionales dirigidas a la comunidad politécnica y a la sociedad en general.
7	Elaborar mensajes que se difundan a través del sitio de la Coordinación de Imagen Institucional en la página web del IPN, que cumplan con la normatividad vigente en materia de imagen institucional, para dar a conocer a la comunidad politécnica y a la sociedad en general las campañas e información relativa a las actividades del IPN.
8	Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y el anteproyecto de Programa Presupuesto de la Coordinación, y evaluar su cumplimiento.
9	Participar en la consolidación del Sistema Institucional de Información en el ámbito de su competencia.
10	Acreditar a los representantes de los medios de comunicación para el envío de invitaciones a eventos institucionales y comunicados de prensa.
11	Elaborar y mantener actualizado el directorio de los medios de comunicación, con el fin de mantener una mejor relación con sus representantes.
12	Apoyar en la organización de conferencias de prensa para una difusión más efectiva de lo que se pretender dar a conocer.



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
 UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

13	Otorgar a todas las Unidades Responsables el Visto Bueno en cuanto a diseño de los materiales informativos y publicaciones periódicas, con base en una imagen institucional de acuerdo con las políticas de normatividad vigente.
14	Coordinar los requerimientos de los medios de comunicación para que a través de comunicados de prensa y entrevistas con funcionarios, investigadores y personal docente se difundan las actividades y logros institucionales a la sociedad en general, con el fin de contribuir a elevar el prestigio y trascendencia de la labor desarrollada en esta casa de estudios.
15	Participar en el desarrollo, actualización e implantación de las normas, métodos e instrumentos para la organización y el funcionamiento de los sistemas y procedimientos de las unidades responsables.
16	Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y el anteproyecto de Programa Presupuesto de la Coordinación, y en los seguimientos respectivos.
17	Elaborar e integrar los informes que se requieran, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la unidad de enlace en el marco de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública e informar al jefe Inmediato sobre el desarrollo y resultados de las acciones a su cargo.
18	Diseñar, en diferentes medios, materiales gráficos para promover y difundir el quehacer académico, científico, tecnológico, cultural y deportivo del IPN.
19	Planear y revisar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la División y de los Departamentos adscritas; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
20	Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la División.
21	Proponer al jefe inmediato, los materiales gráficos diseñados para su aprobación y posterior impresión y difusión.
22	Elaborar el diseño de la Gaceta Politécnica, tanto en medio impreso como electrónico.
23	Asesorar a las escuelas, centros y unidades del IPN en el diseño y elaboración de material gráfico, para la aplicación y cumplimiento puntual de la normatividad y políticas internas vigentes en la materia.
24	Proponer mecanismos para estandarizar los criterios del manejo de la imagen institucional en los materiales gráficos que se realicen en el IPN.
25	Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
26	Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
27	Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden.
28	Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

INTERNAS: Con las áreas de la Coordinación, Escuelas, Centros y Unidades del IPN.
EXTERNAS: Con los medios de comunicación y dependencias públicas federales (SEGOB, SEP) para el intercambio de información.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	<input type="text"/>
Puestos subordinados.	<input type="text"/>
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
 UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS DEL PUESTO: Autorizar el Visto Bueno de diseño y el Visto Bueno para ejercer las partidas 33603 y 33604 de todas las unidades responsables del IPN.

PUESTOS SUBORDINADOS: El puesto cuenta con 1 puesto subordinado y 8 personas operativas de apoyo a su cargo.

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: El puesto requiere razonamientos apoyados en políticas y principios institucionales dirigidos al logro de objetivos específicos. De conformidad con las atribuciones que el Reglamento Orgánico del IPN confiere a la Coordinación de Imagen Institucional, una de las funciones específicas es dar el Visto Bueno de Diseño a todas las unidades responsables del Instituto, lo cual, de no realizarse de manera correcta, afectaría de manera directa a las unidades, y generaría un impacto negativo debido a que llevaría a un congelamiento del recurso autorizado de las partidas. Con base al numeral número 19 "Servicios de Impresión, Publicación, Difusión e Información" de la Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

FRECUENCIA:

CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO:

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:
 AMBIENTALES,
 TEMPERATURA, RUIDO,
 ESPACIO

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

4		
---	--	--

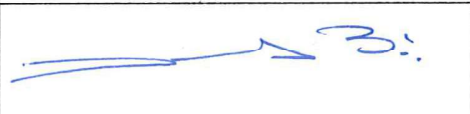


CAPACIDADES PROFESIONALES
 (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	Marco jurídico y normativo aplicable al IPN
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	Orientación a resultados en el Instituto Politécnico Nacional
<input type="checkbox"/>		

OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

En el Sistema Rhnet, la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno aprobó y registró el Escenario en el que se realizó la modificación organizacional de este puesto, con vigencia 01 de noviembre de 2025. Sin embargo, cuando se comunicó al IPN fue el 15 de diciembre de 2025, fecha en que estaba vacante la Secretaría de Administración. Por lo anterior, este Formato de Descripción y Perfil de Puesto se firma hasta que se nombra, con efectos 1o de febrero de 2026, a la Secretaría de Administración del IPN, en su calidad de Titular de la Unidad de Administración de Finanzas equivalente.

NOMBRE Y FIRMA

<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>VACANTE OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>		<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 5px;">  </div> <p>MTRO. MARCO ANTONIO RAMÍREZ URBINA JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 5px;">  </div> <p>LIC. GUILLERMO BETANCOURT LEYTE ESPECIALISTA</p>	7	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 5px;">  </div> <p>MTRA. ANA MARÍA ARRONA GONZÁLEZ TUAF o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-top: 5px;"></div>		<p>01/02/2026 día/mes/año.</p>