

II. VISIÓN

Ser una Secretaría con un referente de excelencia en innovación de los servicios educativos, destacado por el compromiso en la formación integral de los estudiantes en congruencia con los cambios más relevantes en materia educativa, social y cultural del país, contribuyendo así a la equidad y al desarrollo sostenible. Aspirando a empoderar a la comunidad estudiantil, inspirando el pensamiento crítico, la creatividad y calidad de aprendizaje. Nuestro impacto se traducirá en ciudadanos educados, comprometidos y capaces de afrontar los desafíos globales, impulsando así un futuro próspero y armonioso.

III. ANTECEDENTES

La administración del IPN de 1980-1982, realizó una serie de reformas administrativas a la institución, ello con el fin de hacer más eficientes sus acciones y mecanismos para cumplir con los objetivos y finalidades institucionales. En las sesiones del Consejo General Consultivo del 3 de enero y 14 febrero de 1980 se presentó la nueva estructura de organización. Entre las reformas se propuso el establecimiento de la Secretaría de Apoyo, creada para coordinar las actividades no curriculares de los educandos y con el fin de dar respuesta a la necesidad de normar y coordinar las funciones institucionales de difusión cultural y apoyo, para lograr los objetivos del IPN.¹ La Secretaría de Apoyo se constituyó a partir del 1 de junio de 1980 y el 31 de diciembre de 1981 se formalizó su creación e inclusión dentro de la estructura orgánica correspondiente. Su estructura orgánica quedó conformada de la siguiente manera: Secretaría de Apoyo con un secretario, un órgano de asesoría, el secretario particular y la unidad administrativa. De la Secretaría dependieron seis direcciones de coordinación: Actividades Deportivas; Difusión Cultural; Publicaciones; Recursos Humanos; Bibliotecas y Centros de Documentación; y Servicio Social y Prestaciones.² En el *Reglamento Interno del IPN*, que aprobó Manuel Garza Caballero como director general, quedó plasmada la Secretaría de Apoyo en la nueva estructura orgánica el 12 de agosto de 1983.³

La administración 1984-1985 tuvo el compromiso de cumplir con la disposición presidencial de simplificar la administración pública federal, para ello modernizó la estructura orgánica funcional para optimizar los recursos del IPN con reformas que evitaran el gasto y la duplicidad de funciones.⁴ Por ello, en septiembre de 1985, dentro de la Secretaría de Apoyo se fusionaron las direcciones de Publicaciones y la de Bibliotecas y Centros de Información, para así crear la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones, a la cual se le asignaron tres acciones sustantivas: impresos, procesos editoriales y vinculación externa.⁵

En octubre de 1986, se reestructuró la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Apoyo con la integración de la División de Desarrollo Infantil, constituida por cinco centros y que anteriormente que dependían de Promotores Voluntarios.⁶ La propuesta de cambio buscó un proceso de revocación y consolidación del proyecto educativo dentro de los Centros de Desarrollo Infantil, por lo que esta División cambió de nombre a Coordinación de Centros de Desarrollo

¹ Informe Trienal IPN 1980-1982, México, IPN, 1982, pp. 11-12.

² Informe Trienal IPN 1980-1982, p. 181.

³ Reglamento Interno del IPN, en *Gaceta Politécnica*, octubre de 1984, pp. 3, 28.

⁴ Informe Trienal IPN 1984-1985, p. 3.

⁵ Memoria IPN 1985-1986, p. 215.

⁶ Memoria IPN 1986-1987, pp. 139-140.

Infantil.⁷ Para 1994, se llevó a cabo una reestructuración orgánica que cumplió con las disposiciones que había establecido la administración pública federal de aplicar criterios de racionalidad y congruencia administrativa. La implementación, organización administrativa que fue registrada y autorizada ante la SEP y SHCP en las escuelas, centros y unidades del Instituto fue parte de la política institucional con el objetivo de agrupar las labores similares en un órgano concentrador para evitar la repetición de funciones en las diferentes instancias.⁸

Como parte del Programa de Desarrollo Institucional 1995-2000, en mayo de 1996, se emprendió una profunda reforma orgánica y funcional del IPN al aprobar el Consejo General Consultivo la reforma orgánica, que creó la Secretaría de Extensión y Difusión y la Secretaría Administrativa.⁹ Estas secretarías se conformaban con direcciones con la de Actividades Deportivas y Difusión Cultural que pasaron a depender de la Secretaría de Extensión y Difusión y la Dirección de Recursos Humanos a la Secretaría de Administración. Este reacomodo interno impactó a la Secretaría de Apoyo que se convirtió en Secretaría de Apoyo Académico quedando como su titular Efrén Parada Arias. Cabe señalar que con la modificación de su nomenclatura se buscaba cumplir con los objetivos y las metas de calidad e innovación académica, así como a la preparación de los alumnos para su egreso en condiciones de competitividad y con plena seguridad de acceder y posicionarse en los mercados de trabajo y los campos del conocimiento tecnológico. La Secretaría de Apoyo Académico se integró con las direcciones de Publicaciones y Materiales Educativos, Centro Nacional de Información y Documentación Tecnológica, de Cómputo y Comunicaciones y de Servicios Escolares.¹⁰

Para 1997, la estructura orgánica funcional de la Secretaría de Apoyo Académico se sujetó a un proceso de revisión y adecuación, para quedar conformada en los términos siguientes: la Secretaría, el Comité Interno de Proyectos y seis direcciones: Publicaciones, Bibliotecas y Centros de Información, Cómputo y Comunicaciones, Apoyo a Estudiantes, Servicios Escolares y de Tecnología Educativa. A partir de 1999, el IPN. emprendió una nueva reestructuración orgánico-funcional para proporcionar servicios especializados de apoyo académico a la comunidad politécnica. Con este fin se integraron a la Secretaría: la Dirección de Actividades Deportivas y a la Secretaría de Extensión y Difusión, la Dirección de Publicaciones, asimismo, la Dirección de Bibliotecas y Centros de información, se convirtió en Coordinación General dentro del área de apoyo de la Dirección General. Durante el año 2000, la Secretaría de Apoyo Académico se conformó por las direcciones de

⁷ Memoria IPN 1987-1988, p. 124.

⁸ Informe de Labores IPN 1994, p. 65.

⁹ Acta de la sesión del Consejo General Consultivo, 29 de mayo de 1996, AHC-IPN, *Documental, Memoria Institucional 1995-2000*, tomo 1 Memoria general, p. 107.

¹⁰ Se expide el Acuerdo por el que se dispone la reforma organizacional del Instituto Politécnico Nacional en *Gaceta Politécnica*, año XXXII, vol. 1, núm. 376, 15 de junio de 1996, p. 22.

Cómputo y Comunicaciones, Apoyo a Estudiantes, Servicios Escolares y de Actividades Deportivas.

Para el trienio 2001-2003, el IPN llevó a cabo un proceso de reestructuración orgánica que se registró ante la SHCP en 2002 en consecuencia, se actualizó el Manual de Organización General expedido por la Coordinadora Sectorial el 28 de marzo de 2003.¹¹ Ante esto, la Secretaría de Apoyo Académico tuvo nuevas modificaciones: se creó el Departamento de Servicios Administrativos y el puesto de Coordinador de Proyectos. Se integró la Coordinación General de Bibliotecas y Centros de Información con el nombre de Dirección de Bibliotecas y Centros de Información con el nombre de Dirección de Bibliotecas y Servicios de Información, la Dirección de Cómputo y Comunicaciones cambió a Dirección de Informática. Además, se reubicó y cambió de nombre la División de Apoyo a Estudiantes quedando como Unidad de Asistencia y Servicios a Estudiantes, con dos departamentos y sus 11 Centros de Apoyo a Estudiantes (CAE). La Dirección de Actividades Deportivas se reubicó en la Secretaría de Extensión y Difusión. Asimismo se reubicaron a esta Secretaría, el Centro Nacional de Cálculo (Cenac) proveniente de la Secretaría de Administración y los Centros de Lenguas Extranjeras, Unidades Zacatenco y Santo Tomás, que provenientes de la Secretaría de Extensión y Difusión, adquirieron el carácter de unidades responsables.¹²

Entre las acciones de mayor trascendencia durante el periodo 2003-2009 fue la racionalización y optimización de la estructura orgánica de la Administración Central del Instituto lo que permitió una gestión más ágil orientada a resultados para la atención de las funciones sustantivas de las Unidades Académicas.¹³ Para 2005 tocó la reestructura al Área Central permitiendo la toma de decisiones, el fortalecer los esquemas de operación, coordinación y comunicación. Derivado de esta reestructura, la Secretaría de Apoyo Académico cambió de nombre a Secretaría de Servicios Educativos, integrada ahora por 5 direcciones que también tuvieron cambios en su denominación: la Dirección de Bibliotecas y Servicios de Información a Dirección de Bibliotecas; lo relacionado a los Servicios de Información se incorporaron a otra unidad; la Dirección de Servicios Escolares por Dirección de Administración Escolar y la Dirección de Apoyo a Estudiantes por Dirección de Servicios Estudiantiles; y se integraron dos nuevas: la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura y la Dirección de Desarrollo y Fomento Deportivo que estaban en la Secretaría de Extensión y Difusión. Por otro lado, la Dirección de Informática, la Dirección de Tecnología Educativa y el Cenac se integraron a otras Unidades

¹¹ Expedición del acuerdo mediante el cual se autorizó la estructura orgánica y funcional del Instituto Politécnico Nacional, *Gaceta Politécnica*, año XXXVII, vol. 5, núm. 488, 15 de julio de 2001, pp. 14 y 15.

¹² Miguel Ángel Correa Jasso, *Memoria IPN 2002-2003*, p. 120.

¹³ José Enrique Villa Rivera, *Un logro para todos. Informe de la administración 2004-2009*, p. 283; Acuerdo por el que se aprueba la nueva estructura orgánica administrativa de la administración central del IPN en *Gaceta Politécnica*, año XL, vol. 8, núm. extraordinario 616, pp. 1-4.

Responsables del Instituto.¹⁴ Además se incorporaron a la Secretaría de Servicios Educativos: la Dirección de Difusión Cultural cambiando su nombre por el de Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura y la Dirección de Actividades Deportivas por el de Dirección de Desarrollo y Fomento Deportivo, direcciones que pertenecían a la Secretaría de Extensión y Difusión que a su vez cambió su denominación por el de Secretaría de Extensión e Integración Social.

En marzo de 2020 se publicó el Reglamento Orgánico a través del cual se modificaron las estructuras orgánicas del área central, se creó la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones, por la fusión de la Dirección de Bibliotecas y la Dirección de Publicaciones que formaba parte de la estructura orgánica de la Secretaría de Extensión e Integración Social; la Dirección de Servicios Estudiantiles cambió su denominación a Dirección de Apoyos a Estudiantes; la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura cambió su denominación a Dirección de Difusión Cultural; la Dirección de Desarrollo y Fomento Deportivo cambió su nombre a Dirección de Actividades Deportivas. El Centro de Difusión de Ciencia y Tecnología, pasó a formar parte de la estructura orgánica de la Secretaría de Investigación y Posgrado.¹⁵ En su artículo 18, dicho Reglamento estableció que en su artículo 18, que al titular de la Secretaría de Servicios Educativos le corresponde: I. Proponer al Director General los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la planeación, operación, gestión y evaluación de programas de servicios educativos de apoyo a los alumnos y a los procesos académicos y de investigación que atiende el Instituto.¹⁶

En el organigrama autorizado por el director general Arturo Reyes Sandoval en diciembre de 2021, la Secretaría de Servicios Educativos se integra por un Comité Interno de Proyectos y las coordinaciones de: Coordinación de Sistemas Académicos, Coordinación de Proyectos, Coordinación de Gestión, Coordinación Técnica, Coordinación Técnica, así como por las direcciones de: Dirección de Administración Escolar, Dirección de Apoyos a Estudiantes, Dirección de Difusión Cultural, Dirección de Actividades Deportivas, Dirección de Bibliotecas y Publicaciones, Departamento de Servicios Administrativos y la Orquesta Sinfónica del IPN.¹⁷

¹⁴ Estructura Básica del IPN 2009 en José Enrique Villa Rivera, *Un logro para todos. Informe de la administración 2004-2009*, p. 286; las atribuciones y facultades del secretario de servicios educativos en el reglamento orgánico del IPN, *Gaceta Politécnica*, año XL, vol. 8, núm. extraordinario 620 bis, 1 de enero de 2006, pp. 22-23.

¹⁵ Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional” en *Gaceta Politécnica*, año LVI, vol. 18, núm. 1511:2 de marzo de 2020, p. 47.

¹⁷ Organigrama de la SSE autorizado en diciembre de 2021 por el Dr. Arturo Reyes Sandoval, director general del IPN, https://www.ipn.mx/assets/files/sse/docs/conocenos/estructura_organica.pdf, consultada el 6 de marzo de 2024.

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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

- Proponer al titular de la Secretaría de Servicios Educativos los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la administración escolar en todos los niveles y modalidades de la oferta educativa institucional;
 - Acordar con el titular de la Secretaría de Servicios Educativos la resolución de los asuntos relevantes cuyo trámite corresponda al área de su competencia;
 - Operar el proceso de selección, ubicación, admisión e ingreso a los programas educativos de los niveles medio superior y superior en todas sus modalidades, registrar los resultados y dar a conocer la relación de aspirantes admitidos;
 - Planear, organizar, dirigir, operar y evaluar los procedimientos administrativos de inscripción, reinscripción, cambios de programa académico o de unidad académica; movilidad académica, incorporación a programas académicos adicionales, altas y bajas de los alumnos en los niveles y modalidades que imparte el Instituto;
 - Registrar y validar la trayectoria escolar de los alumnos, para la expedición de constancias, certificados, diplomas, títulos profesionales y grados académicos;
 - Planear, dirigir y operar los sistemas institucionales de gestión escolar y controlar su aplicación en las unidades académicas del Instituto y de los establecimientos educativos particulares que cuenten con acuerdo de reconocimiento de validez oficial de estudios otorgado por el Instituto;
 - Participar en la elaboración del calendario académico del Instituto;
 - Administrar y controlar el archivo documental e histórico académico de los alumnos y egresados;
 - Realizar los trámites de la administración escolar relativos al otorgamiento de equivalencias o revalidación de estudios;
 - Coordinar la administración del capital humano, los recursos materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la dependencia;
 - Coordinar la elaboración de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual, así como el anteproyecto de presupuesto anual de su área y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
 - Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información de la dependencia para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive;
- Proponer los proyectos de reglamentos y de manuales de organización y procedimientos de su área;

- Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la Unidad de Transparencia del Instituto, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- Las demás atribuciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES

- Proponer al titular de la Secretaría de Servicios Educativos los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para los programas de servicios de apoyo a los alumnos del Instituto y supervisar su cumplimiento;
- Acordar con la persona titular de la Secretaría de Servicios Educativos la resolución de los asuntos relevantes cuyo trámite corresponda al área de su competencia;
- Integrar, coordinar, supervisar, evaluar y difundir, con la participación de las dependencias politécnicas, los diversos servicios de apoyo a los alumnos y promover su utilización;
- Coordinar la operación de los centros de apoyo polifuncional y los centros de apoyo a estudiantes y supervisar la prestación de los servicios que ofrecen a la comunidad;
- Planear, operar, supervisar, coordinar y evaluar la prestación de los servicios médicos, de orientación juvenil, de seguro facultativo, de vida y de accidente para los alumnos;
- Realizar las inspecciones sanitarias a las cafeterías y módulos expendedores de alimentos en las dependencias politécnicas, de conformidad con las normas aplicables;
- Planear, operar, supervisar, coordinar, evaluar y difundir el programa institucional de becas, estímulos y otros medios de apoyo para los alumnos;
- Establecer y mantener, con base en la normatividad, convenios con instituciones coadyuvantes al cumplimiento de los servicios de apoyo que ofrece el Instituto a sus alumnos;
- Coordinar la administración del capital humano, los recursos materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la dependencia;
- Coordinar la elaboración de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual, así como el anteproyecto de presupuesto anual de su área y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información de la dependencia para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive;

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

DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL

- Proponer al titular de la Secretaría de Servicios Educativos los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para el desarrollo de las actividades de difusión y fomento a la cultura dirigidos a la comunidad politécnica y a la sociedad en general y supervisar su cumplimiento;
- Acordar con el titular de la Secretaría de Servicios Educativos la resolución de los asuntos relevantes cuyo trámite corresponda al área de su competencia;
- Promover y difundir las expresiones artísticas y culturales, nacionales e internacionales, en la comunidad politécnica y la sociedad en general, así como apoyar y asesorar a las unidades académicas en la organización y fomento de estas actividades que contribuyan en la formación integral de los alumnos del Instituto, acorde con los modelos educativo y de integración social;
- Fomentar, mediante el arte y la cultura, la conciencia de nuestra nacionalidad y de la diversidad cultural con sentido de identidad y respeto a los valores humanos;
- Promover intercambios culturales, en los ámbitos nacional e internacional, con centros educativos y otras instituciones públicas y privadas que promuevan las actividades artísticas y culturales;
- Impulsar el desarrollo de corredores culturales que promuevan las diversas manifestaciones artísticas entre la comunidad politécnica y la sociedad en general;
- Promover, difundir y coordinar las actividades de la orquesta sinfónica del Instituto en las dependencias politécnicas y en los ámbitos nacional e internacional;
- Promover la participación politécnica en festivales, reuniones y otros eventos de carácter artístico o cultural, nacionales e internacionales;
- Administrar la infraestructura y los recursos que se requieran para el desarrollo de las actividades artísticas y culturales de la comunidad politécnica;
- Promover, en coordinación con las dependencias competentes, la actualización y superación profesional del personal responsable de las actividades artísticas y culturales;
- Proponer ante las instancias correspondientes la edición de obras que contribuyan en la difusión del arte y la cultura;

- Coordinar la administración del capital humano, los recursos materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la dependencia;
- Coordinar la elaboración de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual, así como el anteproyecto de presupuesto anual de su área y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información de la dependencia para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive;
- Proponer los proyectos de reglamentos y de manuales de organización y procedimientos de su área;
- Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la Unidad de Transparencia del Instituto, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- Las demás atribuciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

- Proponer al titular de la Secretaría de Servicios Educativos los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para el desarrollo y fomento de las actividades deportivas y la cultura física de la comunidad politécnica, en congruencia con los modelos educativo y de integración social, y supervisar su cumplimiento;
- Acordar con la persona titular de la Secretaría de Servicios Educativos la resolución de los asuntos relevantes cuyo trámite corresponda al área de su competencia;
- Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades, programas y eventos deportivos y de cultura física, así como autorizar la constitución de las asociaciones deportivas en el Instituto y controlar su funcionamiento;
- Apoyar a las unidades académicas en la organización y fomento de las actividades deportivas y de cultura física que contribuyan en la formación integral de los alumnos e impulsar el desarrollo de deportistas y equipos de alto rendimiento;
- Promover el intercambio y la participación deportiva del Instituto con organismos nacionales e internacionales que contribuyan en el fortalecimiento de la cultura e imagen deportiva institucional;
- Promover, con las instancias competentes, la formación, capacitación y superación de entrenadores y jueces deportivos, así como el otorgamiento de becas a entrenadores y deportistas de alto rendimiento del Instituto;
- Administrar la infraestructura deportiva y los recursos que se requieran para el desarrollo de las actividades deportivas y de cultura física de la comunidad politécnica;
- Elaborar la programación anual de actividades deportivas y de cultura física del Instituto;
- Promover y desarrollar programas para intensificar la actividad física de la comunidad politécnica que contribuyan en su bienestar social y la prevención de enfermedades y adicciones;
- Promover la participación de deportistas politécnicos en competencias, congresos, asambleas, estancias y otros eventos de carácter deportivo, nacionales e internacionales;
- Impulsar programas relacionados con la medicina deportiva para los deportistas del Instituto;

- Coordinar la elaboración de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual, así como el anteproyecto de presupuesto anual de su área y supervisar su correcta y oportuna ejecución,
- Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información de la dependencia para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive;
- Proponer los proyectos de reglamentos y de manuales de organización y procedimientos de su área;
- Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la Unidad de Transparencia del Instituto, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- Las demás atribuciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES

- Proponer al titular de la Secretaría de Servicios Educativos las normas, políticas, programas, objetivos y metas para la integración, coordinación, operación, administración, control, difusión y evaluación de las bibliotecas y el programa de publicaciones del Instituto, cuyos ejes rectores sean la educación, la investigación y difusión del conocimiento y las artes y la cultura, y los servicios relacionados acorde con los modelos educativo y de integración social; aplicar lo aprobado, y supervisar su cumplimiento;
- Acordar con la persona titular de la Secretaría de Servicios Educativos la resolución de los asuntos relevantes cuyo trámite corresponda al área de su competencia;
- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los servicios de información bibliográfica, las acciones para la edición, impresión, difusión y comercialización de la obra editorial del Instituto en los diversos formatos y medios y participar en ferias, exposiciones y otros eventos, de acuerdo con los modelos educativo y de integración social;
- Planear y dirigir los programas de modernización de los servicios institucionales de bibliotecas operados con tecnologías de la información, orientados a satisfacer las demandas y agilizar la consulta de los usuarios;
- Coordinar y supervisar, con el apoyo de las dependencias competentes, la operación de la red institucional de bibliotecas para garantizar el acceso de la comunidad politécnica a las diversas fuentes y centros de información nacional e internacional;
- Concertar acciones de colaboración con otros sistemas bibliotecarios y de información de los sectores público, social y privado, en los ámbitos nacional e internacional, que contribuyan en la difusión de información, al enriquecimiento del acervo institucional, a la ampliación de la oferta de servicios y al desarrollo de actividades conjuntas;
- Organizar, promover y supervisar, en coordinación con las dependencias competentes, las actividades de capacitación, actualización y especialización en materia de servicios bibliotecarios y de sistemas de información para el personal que opera el sistema institucional;
- Diseñar, operar y supervisar el programa de conservación y mantenimiento de la infraestructura bibliotecaria institucional;
- Definir, en coordinación con las unidades académicas, las necesidades de infraestructura, acervos y recursos que se requieran para la prestación de los servicios bibliotecarios;

realice con base en el conocimiento académico y científico generado dentro del Instituto y con relación tanto con aquellas obras que despierten el interés y curiosidad por las ciencias como por aquellas que promuevan las letras, la cultura y las humanidades;

- Proponer e implantar los mecanismos para que la comunidad politécnica participe en la elaboración de libros de texto, obras técnicas, científicas, culturales y demás publicaciones del Instituto, en diversos formatos y medios, y supervisar su funcionamiento;
- Sancionar, con base en la política editorial del Instituto, las propuestas de obra editorial que presenten las dependencias politécnicas y controlar toda la producción editorial generada dentro del Instituto con base en el Reglamento General de Publicaciones;
- Impulsar una política de comercialización que ponga al alcance, no sólo de la comunidad politécnica, sino de toda la sociedad mexicana en general, libros a los más bajos precios y de los más diversos temas;
- Dirigir la operación de las librerías politécnicas y proponer e instrumentar estrategias de gestión y de mercadotecnia que hagan atractivos para la comunidad politécnica y el público en general sus productos y servicios;
- Desarrollar una política editorial, cuyas obras y programas deberán estar al servicio de la comunidad politécnica, y de la sociedad mexicana;
- Coordinar la administración del capital humano, los recursos materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la dependencia;
- Coordinar la elaboración de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual, así como el anteproyecto de presupuesto anual de su área y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información de la dependencia para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive;
- Proponer los proyectos de reglamentos y de manuales de organización y procedimientos de su área;
- Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la Unidad de Transparencia del Instituto, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- Las demás atribuciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- Programar, gestionar, organizar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales, así como los servicios generales que la Secretaría necesita para el desarrollo de sus funciones;
- Recabar las firmas en las nóminas correspondientes, realizar los trámites inherentes, e integrar, controlar y mantener actualizados sus expedientes;
- Aplicar sistemas de control de asistencia, registrar y tramitar los movimientos, incidencias y prestaciones del personal de la Secretaría ante la Dirección de Capital Humano del Instituto, en los términos de la normatividad aplicable;
- Coordinar la elaboración del anteproyecto del programa Presupuesto de Recursos Fiscales de la Secretaría y cargarlo en el SIGEI para su aprobación; tramitar lo conducente ante la Dirección de Programación y Presupuesto y hacer las conciliaciones, transferencias y demás operaciones de los recursos disponibles;
- Administrar y ejercer el presupuesto asignado a la Secretaría con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal con estricto apego a la normatividad establecida en la materia;
- Programar, adquirir, almacenar y suministrar oportunamente los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, necesarios para el funcionamiento de la Secretaría;
- Controlar el activo fijo asignado a la Secretaría, y realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante las Direcciones de Recursos Financieros, Recursos Materiales e Infraestructura y Servicios Generales del Instituto;
- Realizar el levantamiento, registro y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;
- Programar, organizar y controlar los trabajos de mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y los sistemas y equipos de cómputo de la Secretaría;
- Supervisar, coordinar y evaluar el presupuesto asignado a las direcciones de Coordinación que dependen de la Secretaría.
- Informar al titular de la Secretaría sobre el desarrollo y resultados de las funciones a su cargo;
- Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría;
- Participar en las actividades referentes a la implementación y el mantenimiento de Sistemas de Gestión;

- Participar en el Comité Interno de Proyectos, grupos institucionales y reuniones de trabajo asistiendo al titular de la Secretaría;
- Apoyar a los órganos de coordinación y apoyo al interior de la Secretaría en el logro de sus objetivos y metas, y promover su participación en el desarrollo de las funciones técnicas, conforme a su respectiva competencia;
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Secretaría; 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 y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Dirección y el Departamento.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia;
- Fomentar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia;
- 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; y
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.