



Instituto Politécnico Nacional
"La Técnica al Servicio de la Patria"



100 Aniversario del CECyT 1 "Gonzalo Vázquez Vela"
60 Aniversario del Centro Cultural "Jaime Torres Bodet"
50 Aniversario de la ESIME Unidad Culhuacán,
ESIA Unidad Tecamachalco y de la Escuela Superior de Turismo
40 aniversario del CIEMAD, CEPROBI y del CITEDI

ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL

A los veinticinco días del mes de octubre de dos mil veinticuatro, en las oficinas que ocupa la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional, sita en la Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Zacatenco, C.P. 07738, Ciudad de México, en ejercicio de las facultades y obligaciones que me confieren los artículos 14, fracción III, de la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional; 141 del Reglamento Interno; y 6, fracción VI, del Reglamento Orgánico, he tenido a bien expedir el Manual de Organización de la Dirección de Difusión Cultural, como un soporte a la gestión institucional, con el propósito de contribuir a mejorar la distribución de competencias de carácter orgánico-administrativo, delimitar la autoridad y la responsabilidad, reflejar la división armónica del trabajo e integrar en forma coordinada las actividades institucionales, para el mejor cumplimiento de las funciones sustantivas de esta Casa de Estudios.

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

25 OCT 2024

REGISTRADO

"La Técnica al Servicio de la Patria"

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
PODER EJECUTIVO FEDERAL

DR. ARTURO REYES SANDOVAL
DIRECTOR GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARIA DE SERVICIOS EDUCATIVOS

Clave Q03000

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL**

Coordinación General de Planeación e Información Institucional
Dirección de Planeación y Organización
octubre de 2024

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

25 OCT 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DF-01-01/01

MO-1

CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN	3
I. MISIÓN	5
II. VISIÓN	6
III. ANTECEDENTES	7
IV. MARCO JURÍDICO NORMATIVO	13
V. ATRIBUCIONES	15
VI. ORGANIGRAMA	17
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	18
VIII. OBJETIVO	19
IX. FUNCIONES	20
– DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL	20
• COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS	22
• ENCARGADO DE ACUERDOS	23
• ORQUESTA SINFONICA DEL IPN	25
– DIVISIÓN DE FOMENTO Y PROMOCIÓN CULTURAL	27
• DEPARTAMENTO DE EVENTOS CULTURALES	29
• DEPARTAMENTO DE FOMENTO ARTÍSTICO	31
– DIVISIÓN DE DIFUSIÓN	33
• DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y MEDIOS DE DIFUSIÓN	35
• DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CINEMATOGRAFICAS	37
• DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	39

INTRODUCCIÓN

Para cumplir con las disposiciones del Gobierno Federal en materia de modernización de las estructuras organizacionales de la Administración Pública Federal, y como respuesta a las necesidades generadas por el Instituto Politécnico Nacional, la Dirección de Difusión Cultural, dependiente de la Secretaría de Servicios Educativos, coadyuva con la formación integral de los alumnos del Instituto, brindando espacios y actividades de expresión cultural e incentivando su participación activa y creativa, ofreciendo a la comunidad politécnica y a la sociedad en general acceso al arte y la Cultura a través de la oferta cultural de eventos artísticos, culturales escénicos y plásticos producida por esta Dirección y la realización y coordinación de talleres artísticos en las diferentes disciplinas. Con la finalidad de armonizar, potenciar y optimizar los recursos existentes de manera integral para mejorar la calidad, oportunidad, impacto y cobertura de las diversas actividades, se presenta el Manual de Organización de esta Dirección.

Este documento señala las funciones de las áreas que conforman la estructura orgánica de la Dirección de Difusión Cultural. En él se definen los tramos de control, las líneas de mando, los niveles jerárquicos y las relaciones de coordinación; permite claridad de las funciones orgánicas establecidas, contribuye al cumplimiento de estas y al uso racional de los recursos con que cuenta para el logro de sus objetivos, y con ello evita la evasión o duplicidad de funciones.

El Manual de Organización contiene los siguientes rubros:

- Misión, es la función que se espera cumplir en el presente.
- Visión, la proyección de lo que se espera alcanzar en el futuro.
- Antecedentes, que describe la evolución orgánica de la Dirección.
- Marco jurídico normativo, que relaciona los ordenamientos legales y técnicos administrativos vigentes que sustentan su funcionamiento.
- Atribuciones, que son las facultades conferidas a la Dirección en el Reglamento Orgánico del Instituto.
- Organigrama autorizado, que es la representación gráfica de la organización desde el nivel de Dirección hasta el de Departamento.

estructura orgánica, que es el modelo organizado de los órganos con criterios de jerarquía y especialización.

- Objetivo, que establece el qué se debe hacer y para qué en la Dirección, de acuerdo con las disposiciones formales de la Ley Orgánica y los Reglamentos Interno y Orgánico del Instituto para sustentar su existencia.
- Funciones, es la actividad particular que realiza un área y/o persona de la Dirección de Difusión Cultural, con un fin determinado.

I. MISIÓN

La Dirección de Difusión Cultural tiene como objetivo brindar una oferta artística y cultural con perspectiva de género e incluyente a la comunidad politécnica y público en general, a través de la realización de actividades multidisciplinarias presenciales y virtuales que les permitan desarrollar su sensibilidad y formación humanística e integral.

II. VISIÓN

Ser un referente nacional e internacional en la producción y difusión de actividades artísticas y culturales para la comunidad politécnica y público en general contribuyendo a la diversidad cultural, la inclusión y el compromiso social.

III. ANTECEDENTES

En las escuelas técnicas dependientes de la Secretaría de Educación Pública (SEP), hubo actividades artísticas y culturales de manera independiente en cada una de ellas; a partir de la organización de éstas bajo el control del Departamento de Enseñanza Técnica Industrial y Comercial (DETIC) en 1925 el cual contaba con la sección técnica encargada, entre otras actividades de las exposiciones de los trabajos ejecutados por los alumnos, se hizo cada vez más marcada la diferencia entre las escuelas orientadas a carreras profesionales y aquellas que daban cursos cortos.

Durante la etapa previa a su creación y primeros años del Instituto Politécnico Nacional (IPN), estas escuelas se transformaron en prevocacionales y vocacionales distribuidas en diversos estados de la república y en 1937 se agruparon en la Sección de Enseñanza Especiales.¹ Asistían a ellas fundamentalmente alumnas y se distinguieron por su participación en festivales, ceremonias y concursos, como a través de periódicos murales expuestos en el palacio de Bellas Artes, y la publicación de la revista Senda Nueva.

La actividad cultural continuó aislada y los alumnos participaban en actos en cada una de sus escuelas; tanto en el organigrama de 1942 como en el Reglamento Provisional del 17 de febrero de 1944 encontramos referencias de la Oficina de Acción Social como dependencia de la Oficina de Acción Educativa; Acción Social participaba en la organización de festividades, ceremonias y otras actividades que incluían manifestaciones culturales, como danza, canto, declamación.³ Entre sus funciones estaban también: festivales oficiales, conferencias, registro de sociedades de alumnos, clubes científicos, literarios y artísticos, banda de música, un grupo estudiantil denominado "Poliart", fundado en 1941 por Xavier Rojas, alumno de la Vocacional 1, que fue reconocido por Wilfrido Massieu, director del IPN, y fue uno de los primeros intentos por incluir la difusión cultural de manera organizada en el Politécnico. En septiembre de 1944 salió de gira hacia el norte del país en un autobús del Instituto, gracias al apoyo de Jaime Torres Bodet, secretario de Educación Pública. Siguiendo una idea de Federico García Lorca, el grupo pretendía llevar al pueblo el gusto por el teatro.⁴

Cabe referir que, durante la década de los cuarenta, el IPN tuvo entre sus guías principales la figura de los ateneos escolares para llevar a cabo dentro de su comunidad actividades continuas de difusión cultural, científica, tecnológica y artística. En ese momento, el crecimiento y fomento cultural fue palpable en la labor de dichos ateneos que no sólo eran relevantes en el desarrollo cultural de los alumnos, sino en su desarrollo científico.⁵

La formación del individuo en el IPN retomó un enfoque artístico humanístico de sus educandos, así como la unión indisoluble entre la técnica y el arte. Exposiciones y talleres de pintura, escultura, arquitectura, música, literatura, cine, teatro y danza hicieron que, de manera cada vez más trascendental, los ateneos culturales fueran foros de expresión para diversas inquietudes de los estudiantes en el IPN desde inicios de 1940. Durante ese periodo, el doctor Juan Manuel Ortiz de Zárate, secretario general del Instituto, era el encargado de responder las solicitudes de subsidio para iniciar actividades culturales de los ateneos, pues los fondos eran prácticamente inexistentes en el Politécnico Nacional para dichas actividades.

En 1951 la Oficina de Acción Social se denominó Departamento de Acción Social,⁶ el cual dependía de la Dirección General y estaba integrado por las oficinas de Divulgación, Relaciones, Actividades Culturales, Deportes y Servicios Médicos, de acuerdo con el esquema de organización de 1954.⁷ En esos años, poco a poco el departamento tuvo una estructuración más clara y concreta de las actividades a realizar. En el organigrama de 1955 había una Oficina de Acción Educativa y Extra clases, y otra de Divulgación y Propaganda.⁸ El 14 de marzo de 1956 ya se hizo mención del Departamento de Relaciones Culturales del IPN, aunque de manera efímera, pues en junio volvió a denominarse Departamento de Acción Social.⁹ El cuatro de abril de 1957, se hizo referencia del Departamento Acción Social y Cultural del IPN, en un oficio de asignación de materiales para el equipo de fútbol americano, dependiendo de la Subdirección Técnica del IPN.¹⁰ En septiembre figura como responsable el doctor Juan Manuel Ortiz de Zárate.¹¹ El dos de marzo de 1959 inició transmisiones XHIPN Canal 11 (hoy XEIPN Canal Once) con una clase de Matemáticas impartida por el ingeniero Vianney Vergara Cedeño, dicho canal se convertiría al pasar los años en uno de los mayores difusores de la cultura institucional. XHIPN Canal 11 comenzó su programación con una barra integrada por asignaturas académicas y documentales que promovían las embajadas. Además, transmitió, vía control remoto, desde la sala Manuel M. Ponce, el Auditorio Nacional, la Unidad Profesional Zacatenco y el Patio de Honor del Instituto Politécnico Nacional (el conocido como Cuadrilátero); asimismo, realizó transmisiones de festivales organizados por lo ateneos y seminarios del propio Instituto.

El 28 de agosto de 1959 el Consejo Técnico Consultivo General del Instituto Politécnico Nacional aprobó la iniciativa de la Dirección General de dividir el Departamento de Acción Social y Difusión Cultural en dos departamentos: Difusión Cultural y Relaciones. El nueve de septiembre se designó como jefe del Departamento de Difusión Cultural a Carlos Borges Ceballos,¹² y como jefe de Relaciones, a Ortiz de Zárate. El Departamento de Difusión Cultural debía atender aspectos de la educación estética, poniendo a los estudiantes en contacto con el arte, mediante la promoción de conciertos, exposiciones, conferencias, teatro, danza, artes plásticas; para hacerlo contaba con la Oficina de Actividades Culturales, las secciones de Artes Plásticas, Teatro, Música, Danza Mexicana, Cine Club, Administrativa, y el Conjunto Coral del Instituto Politécnico Nacional.¹³

Para 1960 el entonces llamado Departamento de Difusión Cultural atendía la educación estética a la vez que complementaba la formación armónica de los integrantes de la comunidad en el Instituto. El Departamento se dedicó a encauzar a los estudiantes en las manifestaciones del arte, intervenía en la difusión de temas científicos o sociales que no estaban comprendidos en los programas específicos de los distintos planes de estudio. Su labor incluyó la promoción y organización de conciertos, exposiciones, conferencias, concursos, actividades conectadas con el teatro, con la danza, con las artes plásticas, en la coordinación de las labores de los ateneos y seminarios, bajo un plan previamente elaborado.¹⁴

Es oportuno referir que la coordinación de las labores de los ateneos jugó un papel determinante por parte de Departamento de Difusión Cultural, pues la trascendencia de éstos en el Instituto Politécnico Nacional hizo posible que para la década de los sesenta se organizaran más de una veintena de éstos y seminarios de estudios que eran coordinados por la Asociación de Ateneos y Seminarios (AAS); entre ellos se encontraban los ateneos:

Cuauhtémoc, Silvestre Revueltas, Juan de Dios Bátiz, Narciso Bassols, José Martí, Lázaro Cárdenas, Miguel Othón de Mendizábal de la Escuela Superior de Medicina Rural (ESMR); 26 de julio de la Escuela Superior de Comercio y Administración (ESCA); Diego Rivera de la Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura (ESIA); Emiliano Zapata, también de la ESIA; Izcóatl de la Escuela Nacional de Medicina y Homeopatía (ENMH); Ingeniero Salvador Tolentino de la Escuela Superior de Ingeniería Textil (ESIT); Nezahualcóyotl de la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas (ENCB); Manuel Sandoval Vallarta de la Escuela Superior de Ingeniería Química e Industrias Extractivas (ESIQIE); Ramón López Velarde, 18 de marzo, también de ESIQIE y Miguel Bernard de la Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica (ESIME); entre otros. Habrá que recordar que en 1961 el Comité Ejecutivo de las ASS estaba conformado por Luis González Sosa, presidente; Julio Téllez García, secretario general; Ramón Ruiz Quintero, secretario de organización; Alfonso Tovar, secretario de relaciones; Arturo Ponce Pedroza, secretario de prensa y publicidad; Iván Restrepo, sección de Cine club; Rafael Oriol, sección de música y danza; Manuel Solís, sección de artes plásticas; César Augusto Nava, sección de radio y televisión.¹⁵ La importancia de estos nombramientos radica en que se mostraban la focalización de los temas de interés institucional.

Desde la década de 1960 la plaza del Carillón en Santo Tomás fue escenario de numerosas actividades artísticas y culturales, pues contó con espacios físicos para la presentación de espectáculos diversos. Para 1965 se creó la Orquesta Sinfónica del Instituto Politécnico Nacional (OSIPN), con la finalidad de fomentar y desarrollar la expresión artística de la música instrumental. Desde su nacimiento, la OSIPN ha ocupado un lugar central como elemento de identidad y difusión de la cultura, la cual nació gracias al acuerdo de creación firmado por el director general Guillermo Massieu Helguera y el respaldo del ingeniero Rafael García López. La orquesta ofreció su primer concierto en Zacatenco el cuatro de abril de 1965, durante el mismo, se interpretaron piezas de Mozart, Haendel, Chopin y una suite infantil del maestro Guillermo Orta, quien fue el primer director artístico de esta sinfónica hasta 1978. En 1967 se inauguró el Planetario "Luis Enrique Erro", considerado como un elemento cultural básico para el desarrollo del individuo. Para 1970 el Departamento de Difusión Cultural reportaba la siguiente organización: "Jefatura, Sección Administrativa, Secciones de Promoción Cultural (Teatro, Literatura, Cine, Artes Plásticas, Periodismo, Danza, Actividades Científico-Humanísticas, Mesas Redondas, Televisión), Conjunto Coral, Oficina de Publicaciones y Revistas del Instituto Politécnico Nacional".¹⁶

En 1974, se otorgó el nivel de Subdirección de Difusión Cultural del Instituto Politécnico Nacional, y a raíz de la promulgación de la Ley Orgánica del IPN, subió al nivel de Dirección de Difusión Cultural, y para su operación y funcionamiento se designaron dos divisiones. A partir del primero de enero de 1977, las políticas generales del Instituto Politécnico Nacional incluyeron dar apoyo e incrementar la función de difusión y extensión cultural, entendida ésta en dos direcciones: la transmisión de conocimientos y valores al interior del Instituto, y la transferencia al medio cultural de un sentido armónico de desarrollo, expansión y crecimiento del Instituto. Asimismo, se le dio gran importancia a la preservación, difusión e incremento cultural como un medio para fortalecer la identidad y la solidaridad cultural entre las funciones de la Dirección de Difusión Cultural se estableció la de despertar en el estudiante la actitud patriótica ante los problemas de la sociedad, así como entender sus expresiones culturales, por simples que parecieran, y a cambio

presentar al estudiante un amplio horizonte de posibilidades de selección Cultural.¹⁷ Para 1980, se definieron por primera vez los objetivos, estructura y funciones congruentes de la Dirección de Difusión Cultural con cuatro divisiones para su funcionamiento: División de Medios Masivos, División de Actividades Artísticas, División de Integración y Extensión Cultural, y División Administrativa.¹⁸ Como parte de los festejos por su 45 aniversario, el Consejo General Consultivo aprobó cambiar la nomenclatura de varios espacios de difusión de la cultura del Instituto de la siguiente manera: Unidad Profesional de Zacatenco por Unidad Profesional Adolfo López Mateos, Unidad Profesional Santo Tomás por Unidad Profesional Lázaro Cárdenas, Centro Cultural de Zacatenco por Centro Cultural Jaime Torres Bodet, Auditorio "A" por Auditorio Alejo Peralta, Auditorio "B" por Auditorio Manuel Moreno Torres y Patio de Honor o Cuadrilátero por Unidad Cultural Juan de Dios Bátiz, como sede de los talleres de artes plásticas, literatura, cine, televisión, teatro, periodismo y creación artística del Politécnico.¹⁹

En 1983, la Dirección de Difusión Cultural contaba con la siguiente estructura: la Dirección con el Comité Interno de Desarrollo Administrativo; el Planetario "Luis Enrique Erro"; el Departamento de Servicios Administrativos; División Técnica de Eventos y Actividades Culturales con los departamentos de: Planeación y Organización, Programación, Seguimiento y Evaluación de Actividades Culturales y el de Investigación y Eventos Especiales; División de Promoción y Operación de Actividades Artísticas y Culturales con los departamentos de: Apoyo e Intercambio Artístico Cultural, Talleres Artístico Culturales, Exposiciones y Eventos y el de Coordinación de Grupos Culturales y por último la División de Técnicas y Medios de Difusión con los departamentos de Medios de Difusión, Técnicas de Difusión y el de Producción y Cinematografía.

En 1984, la estructura orgánica fue modificada; el Planetario "Luis Enrique Erro" cambió de nivel jerárquico, quedando como Coordinación, con dos departamentos, Departamento de Ciencias Astronómicas y del Espacio y el Departamento de Diseño y Producción. En 1986, trabajó directamente con la Secretaría de Apoyo y en el año de 1988, la estructura orgánica cambio, desaparece una división y un departamento, y se modifica la nomenclatura de los órganos que la integran. En 1993, al División de Promoción y Fomento Cultural, cambió de nombre y se redujo a tres departamentos; se fusionó el de Promoción Artística y el de Fomento Artístico, quedando como Fomento Artístico; y los de Promoción Técnico-Científico y Fomento Técnico-Científico por el de Promoción Cultural y el de Eventos cambió a Eventos Especiales. La División de Apoyo a la Difusión Cultural modificó la denominación de sus departamentos, cambió el de Apoyo Técnico a Cine y Televisión; el de Seguimiento y Análisis a Planeación e Investigación; el de Diseño y Distribución quedó sin cambios. De igual manera desaparecieron dos departamentos, el de Intercambio Cultural y el de Investigación y Eventos Especiales.

En esta última reestructuración, la OSIPN dependió de la Dirección. Se continuó trabajando directamente con la Secretaría de Apoyo. En 1996, la Secretaría de Apoyo dejó de coordinar, controlar y evaluar la organización y el funcionamiento de esta Dirección; siendo la Secretaría de Extensión y Difusión quien la sustituyó en sus

funciones. En 1999, se incorporó a la Dirección de Difusión Cultural el Centro "Juan de Dios Bátiz". En 2003, la Dirección de Difusión Cultural estaba integrada de la siguiente manera: Dirección; División de Fomento y Promoción Cultural con los departamentos de: Fomento Artístico, Promoción Cultural y el de Eventos Especiales;

División de Planeación y Difusión con los departamentos de: Planeación e Investigación, Diseño y Distribución y el de Cine y Televisión; Planetario "Luis Enrique Erro" con los departamentos de Ciencias Astronómicas y del Espacio y el de Operación y Producción; OSIPN y Departamento de Servicios Administrativos.

En 2005, la Dirección de Difusión Cultural con la nueva reestructuración del Instituto Politécnico Nacional cambió de nombre a Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura con las siguientes modificaciones: los talleres que funcionaban en el Centro Cultural "Juan de Dios Bátiz" se incorporaron al Centro Cultural "Jaime Torres Bodet", se fusionan los departamentos de Promoción Cultural y el de Fomento Artístico, quedando como Departamento de Fomento Artístico dependiendo de la División de Fomento y Promoción Cultural. La División de Planeación y Difusión cambió de nombre a División de Difusión: las funciones del Departamento de Planeación e Investigación se integran al Departamento de Servicios Administrativos y cambiaron de nomenclatura los dos departamentos restantes; Diseño y Distribución por Diseño y Medios de Difusión y el de Cine y Televisión por Actividades Cinematográficas. En cuanto a la OSIPN, cambió su jerarquía a nivel de División, sin asignación de departamentos. La Secretaría de Extensión y Difusión dejó de coordinar, controlar y evaluar la organización y funcionamiento de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, siendo la Secretaría de Servicios Educativos quien al sustituyó en sus funciones. Por otra parte, el Planetario "Luis Enrique Erro" se separó de esta Dirección y pasó a formar parte del Centro de Difusión de Ciencia y Tecnología.²⁰

En 2009, con la nueva reestructuración organizacional del Instituto,²¹ la División de Orquesta Sinfónica del Instituto Politécnico Nacional cambió de nombre y de jerarquía a Director de Orquesta Sinfónica del Instituto Politécnico Nacional, con dependencia de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura. Se continuó trabajando directamente con la Secretaría de Servicios Educativos, con la misión de acercar una oferta artística y cultural a la comunidad politécnica principalmente, a través de la realización de actividades multidisciplinarias interactivas que les permitan alcanzar una sensibilización y formación humanista como apoyo a la educación académica y la visión de ser una alternativa cultural de calidad y accesible para la zona norte de la Ciudad de México y Área Metropolitana, la política cultural del Instituto Politécnico Nacional se lleva a cabo a través de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, una encargada de acuerdos, un comité Interno de Proyectos, la División de Fomento y Promoción Cultural integrada por los Departamentos de Eventos Culturales y Departamento de Fomento Artístico, la Dirección de Orquesta Sinfónica del IPN, la División de Difusión integrada por el Departamento de Diseño y Medios de Difusión y el Departamento de Actividades Cinematográficas, así como el Departamento de Servicios Administrativos.²²

El día dos de marzo de 2020 se publicó el Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional, en él se establecieron las atribuciones de la Dirección de Difusión Cultural en el artículo 50 integrado por XI apartados, en el primero refiere como función de su titular: "Proponer al superior inmediato 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."²³ De manera y, como parte del Reglamento Orgánico se publicó el "Acuerdo por el que se adscriben las dependencias politécnicas y los órganos de apoyo del Instituto

Politécnico Nacional"; en dicho documento se establece que la Dirección de Difusión Cultural está adscrita a la Secretaría de Servicios Educativos.²⁴

El 26 de noviembre de 2021, la Estructura Orgánica de la Dirección de Difusión, Cultural, es modificada y debidamente autorizada por el Director General de esta Casa de Estudios, conforme a las facultades que le confieren los artículos 14 fracción II de la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y 6, fracciones VI y VII de su Reglamento Orgánico, en la que se establece la coordinación de la Orquesta Sinfónica de IPN por parte de esta Dirección. La estructura actual de la Dirección de Difusión del Instituto Politécnico Nacional, está integrada por: La Dirección, Encargado de Acuerdos, Comité Interno de Proyectos y la Orquesta Sinfónica del IPN; dos divisiones la de Fomento y Promoción cultural, con el Departamento de Eventos Culturales y el Departamento de Fomento Artístico; la División de Difusión con el Departamento de Diseño y Medios de Difusión, el Departamento de Actividades Cinematográficas y el Departamento de Servicios Administrativos.²⁵

IV. MARCO JURÍDICO-NORMATIVO

La Dirección de Difusión Cultural, además de sujetarse a la normatividad referida en el Manual General de Organización del Instituto Politécnico Nacional, le son aplicables de manera relevante las siguientes disposiciones.

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el DOF el 5 de febrero de 1917, última reforma 22 de marzo de 2024.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional
Publicada en el DOF el 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.
Publicada en el DOF el 1° de febrero de 2007, última reforma 26 de enero de 2024.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Publicada en el DOF el 26 de enero de 2017.
- Ley General de Estudios.
Publicada en el DOF el 30 de septiembre de 2019, última reforma 1° de abril de 2024.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales.
Publicada en el DOF el 19 de junio de 2017, última reforma 1 de abril de 2024.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Publicada en el DOF el 9 de mayo de 2016, última reforma 1 de abril de 2024.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
Publicada en el DOF el 24 de diciembre de 1996, última reforma 1 de julio de 2020.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
Publicada en el DOF el 24 de julio de 2008, última reforma 29 de noviembre de 2023.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Publicada en el DOF el 4 de mayo de 2015, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley General de Educación Superior.
Publicada en el DOF el 20 de abril de 2021.
- Ley General de Archivos.
Publicada en el DOF el 15 de junio de 2018, última reforma 19 de enero de 2023.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
Publicada en el DOF el 30 de mayo de 2011, última reforma 14 de junio de 2024.

- Lineamientos para el Uso, Aprovechamiento o Explotación Temporal de Espacios Físicos en el Instituto Politécnico Nacional.
Publicados en la Gaceta Politécnica número extraordinario 1548 del 19 de marzo de 2020.
- Lineamientos para la Creación y Operación de Talleres Artísticos y Culturales en el Instituto Politécnico Nacional.
Publicados en la Gaceta Politécnica número extraordinario 896 del 31 de octubre de 2011. Fe de erratas publicada en la Gaceta Politécnica Número Extraordinario 903 del 15 de noviembre de 2011.

DISPOSICIONES DIVERSAS

- Plan Nacional de Desarrollo. Vigente.
- Programa de Austeridad, Transparencia y Rendición de Cuentas 2019 del Instituto Politécnico Nacional.
Publicado en la Gaceta Politécnica número extraordinario 1451 del 14 de diciembre de 2018.
- Programa de Desarrollo Institucional. Vigente.
- Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación. Vigente.
- Programa Institucional de Mediano Plazo. Vigente.
- Programa Operativo Anual Institucional. Vigente.
- Programa Sectorial de Educación. Vigente.
- Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento y acoso sexuales.
Publicado en el DOF el 3 de enero de 2020.
- Protocolo para la Prevención, Detección, Atención y Sanción de la Violencia de Género en el Instituto Politécnico Nacional.
Publicado en la Gaceta Politécnica número extraordinario 1726 del 31 de mayo de 2023.
- Código de Conducta para las Personas Servidoras Públicas del Instituto Politécnico Nacional 2023.
Publicado en el DOF del 8 de mayo de 2024.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal.
Publicado en el DOF el 8 de febrero de 2022.
- Cero Tolerancia al Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.
Publicado en Gaceta Politécnica número extraordinario 1676 el 4 de octubre de 2022.

V. ATRIBUCIONES

Reglamento Orgánico del IPN

Artículo 50. Al titular de la Dirección de Difusión Cultural le corresponde:

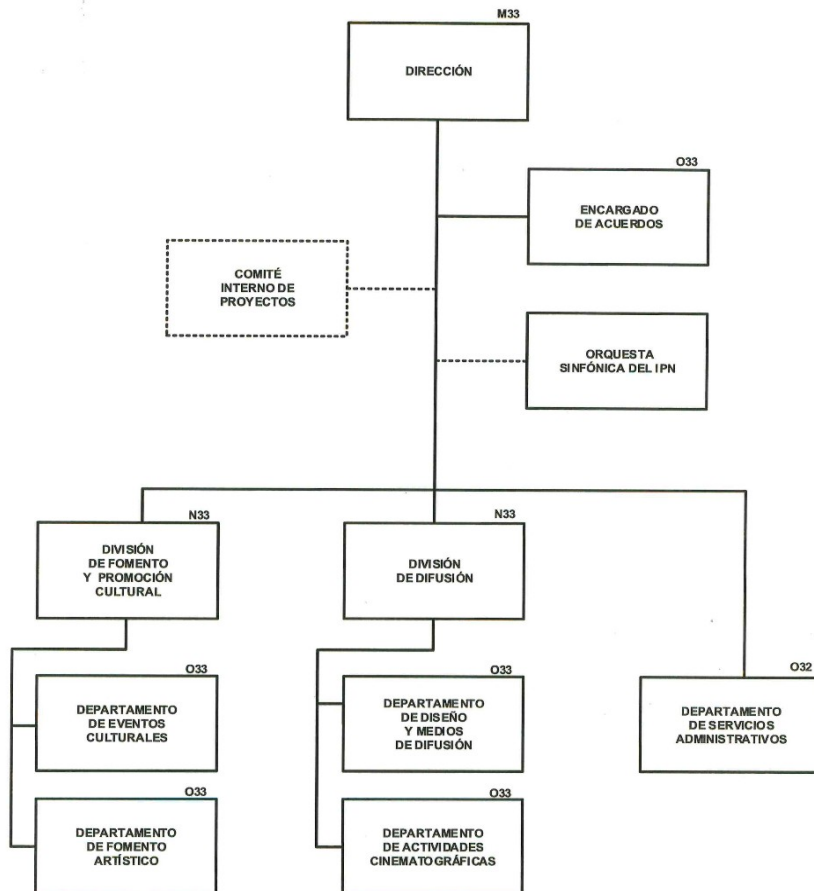
- I. Proponer al superior inmediato los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para el desarrollo de las actividades de difusión y fomento a la cultura dirigidos a la comunidad politécnica y a la sociedad en general y supervisar su cumplimiento;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Impulsar el desarrollo de corredores culturales que promuevan las diversas manifestaciones artísticas entre la comunidad politécnica y la sociedad en general;
- VI. Promover, difundir y coordinar las actividades de la orquesta sinfónica del Instituto en las dependencias politécnicas y en los ámbitos nacional e internacional;
- VII. Promover la participación politécnica en festivales, reuniones y otros eventos de carácter artístico o cultural, nacionales e internacionales;
- VIII. Administrar la infraestructura y los recursos que se requieran para el desarrollo de las actividades artísticas y culturales de la comunidad politécnica;
- IX. Promover, en coordinación con las dependencias competentes, la actualización profesional del personal responsable de las actividades artísticas y culturales;

- X.** Proponer ante las instancias correspondientes la edición de obras que contribuyan en la difusión del arte y la cultura;
- XI.** Participar en la ampliación, registro y preservación y difusión del patrimonio artístico y cultural del Instituto, y
- XII.** Las demás atribuciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

VI. ORGANIGRAMA



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
NOVIEMBRE 2021



AUTORIZA
DIRECCIÓN GENERAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
PODER EJECUTIVO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL
DR. ARTURO REYES SANDOVAL

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Q03000 DIRECCIÓN
- COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS
- Q03001 ENCARGADO DE ACUERDOS
- Q03400 ORQUESTA SINFÓNICA DEL IPN
- Q03002 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
- Q03100 DIVISIÓN DE FOMENTO Y PROMOCIÓN CULTURAL
- Q03101 DEPARTAMENTO DE EVENTOS CULTURALES
- Q03102 DEPARTAMENTO DE FOMENTO ARTÍSTICO
- Q03200 DIVISIÓN DE DIFUSIÓN
- Q03201 DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y MEDIOS DE DIFUSIÓN
- Q03202 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CINEMATOGRAFICAS

VIII. OBJETIVO

Establecer, elaborar, coordinar y operar el Programa Institucional de las actividades culturales y artísticas en la Dirección de Difusión Cultural, así como en las dependencias politécnicas de manera presencial y a través de los medios institucionales de comunicación.

IX. FUNCIONES

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;
- Participar en la ampliación, registro y preservación y difusión del patrimonio artístico y cultural del Instituto;
- 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 Gubernamental; y
- Las demás atribuciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

- Analizar, proponer y definir criterios en forma conjunta, para el desarrollo técnico y administrativo de la Dirección.
- Coordinar la actualización, modificación o sustitución de los Manuales de Organización, Procedimientos y demás instrumentos técnico-administrativos, acordes a la Estructura Orgánica funcional de la Dirección.
- Analizar la trascendencia de los objetivos y metas planteadas para la Dirección, así como las acciones para el cumplimiento de estos y la evaluación de los resultados, con el fin de enriquecer la toma de decisiones.
- Establecer alternativas de solución a problemas que se presenten en el desarrollo de las funciones, programas y proyectos de la Dirección, de acuerdo con los criterios y metas de mejoras continuas aprobadas.
- Determinar las políticas administrativas y operativas de orden interno, de conformidad con los lineamientos y disposiciones vigentes.
- Establecer mecanismos que impulsen la participación del personal adscrito a la Dirección, en la ejecución de acciones tendientes a elevar la eficacia y eficiencia.
- Proponer los mecanismos necesarios para el seguimiento y evaluación de los acuerdos derivados del Comité Interno de Proyectos.
- 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 las estrategias que faciliten el cumplimiento de los compromisos de la Dirección establecidos en los Programas Desarrollo Institucional, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

ENCARGADO DE ACUERDOS

- Proponer, establecer y actualizar las normas, políticas y lineamientos para la coordinación y operación de los Sistemas de Gestión de la Dirección, y atender los asuntos de su competencia.
- Observar el cumplimiento oportuno de los compromisos de la Dirección a fin de coadyuvar al mejor desempeño de sus funciones.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de la Dirección con la Secretaría de Servicios Educativos, así como con las Direcciones de Coordinación.
- Revisar, turnar y dar seguimiento a la documentación recibida y enviada para atender en tiempo y forma, los compromisos de la Dirección además de supervisar los asuntos en trámite de acuerdo con el control de gestión documental establecido.
- Fungir como secretario en las reuniones del Comité Interno de Proyectos, así como el despacho de las minutas a las áreas correspondientes.
- Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia.
- Informar a la Dirección, sobre el desarrollo y resultado de las funciones y programas a su cargo.
- Supervisar al desarrollo de los procesos técnicos al interior de la unidad responsable, para verificar su cumplimiento en tiempo y forma.
- Dar seguimiento a la programación de actividades en las Agendas de los espacios del Centro Cultural "Jaime Torres Bodet".
- Supervisar e integrar la correcta aplicación de las normas vigentes en materia de integración, operación y conservación de archivos, así como el mantenimiento ordenado, organizado, clasificado y resguardado del acervo documental, en vinculación con la División de Archivo y Servicios Institucionales de la Dirección de Servicios Generales.
- Coordinar el Servicio Médico de primer contacto de acuerdo con los lineamientos del IPN a fin de apoyar y estimular el aprovechamiento escolar y la salud física y mental de la comunidad politécnica y público general.
- Coordinar el programa interno de Protección Civil, Comité de Seguridad y Contra la Violencia, las acciones de prevención y reducción de riesgos durante los eventos realizados en esta Dirección.
- 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.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.

- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación del sistema de gestión con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- 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 con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Fomentar y participar en la gestión conforme al marco de la sustentabilidad y de los programas orientados en esta materia.
- Apoyar el programa interno de Protección Civil, Comité de Seguridad y Contra la Violencia, las acciones de prevención y reducción de riesgos para el personal que labora en las instalaciones de la Dirección.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

ORQUESTA SINFÓNICA DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

- Desarrollar los contenidos artísticos para el programa de la temporada de conciertos, así como para los conciertos extraordinarios, en contribución a la formación integral de la comunidad estudiantil y el enriquecimiento de la cultura con base en los criterios de excelencia, profesionalismo y universalidad.
- Proponer a la Dirección de Difusión Cultural los prospectos viables de directores, huésped, solistas, así como los programas en los que se propone que participen.
- Determinar y solicitar los requerimientos logísticos, técnicos y artísticos para la realización de los conciertos de la OSIPN dentro y fuera de las instalaciones del Centro Cultural "Jaime Torres Bodet".
- Proponer y atender las solicitudes de participación de la OSIPN en las unidades académicas, Centros del IPN y otras instituciones culturales.
- Elaborar el calendario de actividades de la OSIPN especificando fecha, horarios y espacios para los ensayos, los conciertos de temporada y extraordinarios.
- Proponer y acordar con la Dirección de Difusión Cultural, las relaciones de participación o intercambio cultural con otras orquestas, instituciones culturales y educativas.
- Proponer las reuniones de la Comisión Artística para determinar la selección del repertorio artístico, revisión de calendarios al director huésped y a los Solistas invitados mismas que preside el Director Artístico y Director de Difusión Cultural.
- Coordinar y realizar el proceso de selección para los nuevos integrantes de la OSIPN, a través de la Convocatoria, Registro de Aspirantes, Audición y Acta Resolutiva.
- Apoyar en el desempeño artístico de los integrantes de la Orquesta, acotando las fallas técnicas observadas durante los ensayos y conciertos.
- Establecer las indicaciones pertinentes para el buen desempeño de ensayos y conciertos.
- Corregir las fallas detectadas durante los ensayos para presentar un concierto de calidad.
- Proporcionar al Departamento de Diseño y Medios de Difusión, la información necesaria para la difusión de los conciertos de la OSIPN.
- Informar de las necesidades específicas de capacitación del personal adscrito a este departamento y presentar propuesta ante el Departamento de Servicios Administrativos para mejoras en la formación profesional de los mismos.
- Apoyar el programa interno de Protección Civil, Comité de Seguridad y Contra la Violencia, las acciones de prevención y reducción de riesgos para el personal que labora en las instalaciones de la Dirección.

con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.

- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar y racionalizar los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Dirección y el Departamento.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación del sistema de gestión con que cuenta la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Promover 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 al Código de Ética de la Administración Pública Federal, Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Fomentar y participar en la gestión conforme al marco de la sustentabilidad y de los programas orientados en esta materia.

DIVISIÓN DE FOMENTO Y PROMOCIÓN CULTURAL

- Realizar intercambios y convenios con organismos e instituciones artísticas culturales y educativas para la realización de eventos escénicos y artísticos plásticos en las áreas de la Dirección, unidades académicas, centros y espacios culturales del Instituto.
- Proponer a la Dirección de Difusión Cultural, los proyectos, programas, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para el desarrollo de las actividades de fomento y promoción a la cultura dirigidos a la comunidad politécnica y al público en general, para su revisión, aprobación y eventual ejecución.
- Fomentar la realización de eventos artísticos, culturales, escénicos y plásticos, que tengan como propósito la preservación de los valores culturales del país, el respeto a la diversidad, la inclusión y la identidad para la comunidad politécnica y público en general.
- Coordinar los trabajos de promoción y divulgación en materia artística y patrimonio cultural, que coadyuven al logro de los objetivos inherentes a la Dirección y del Instituto.
- Generar una estrecha comunicación con las unidades académicas del Instituto, para la organización y difusión de las actividades artísticas y culturales.
- Revisar los talleres artísticos y culturales que se realicen en las áreas de la Dirección, unidades académicas, centros y/o espacios culturales del Instituto.
- Proponer a la Dirección y coordinar el intercambio cultural con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras para la realización y presentación de los eventos artísticos, culturales, escénicos y plásticos, dentro y fuera del Instituto.
- Organizar y coordinar las actividades que difundan el patrimonio artístico y cultural del Instituto entre la comunidad politécnica y el público en general.
- Organizar y coordinar las actividades de preservación del patrimonio artístico y cultural del Instituto, con el apoyo de instituciones y organismos especializados para este fin.
- Proponer a la Dirección la vinculación con unidades culturales de instituciones de educación nivel medio superior y superior externas y con la comunidad artística nacional.
- Proponer a la Dirección y realizar los convenios con los organismos e instituciones artísticas, culturales y educativas para la revisión y validación por la Oficina de Abogado General para la realización de eventos artísticos, culturales, escénicos y plásticos en la Dirección, unidades académicas, centros y espacios del Instituto y dependencias externas.

Gestionar las donaciones de bienes artísticos plásticos en beneficio del Instituto, para incrementar su patrimonio artístico.

- Coordinar visitas anuales para verificar las condiciones de conservación del patrimonio artístico y cultural en todas las áreas del Instituto.
- Gestionar las acciones necesarias en caso de siniestro, robo y/o vandalismo de la obra del patrimonio artístico y cultural.
- Informar de las necesidades específicas de capacitación del personal adscrito a esta área y presentar propuesta ante el Departamento de Servicios Administrativos para mejoras en la formación profesional de los mismos.
- 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.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la División.
- 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.
- 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.
- 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.
- Fomentar y participar en la gestión conforme al marco de la sustentabilidad y de los programas orientados en esta materia.
- Apoyar el programa interno de Protección Civil, Comité de Seguridad y Contra la Violencia, las acciones de prevención y reducción de riesgos para el personal que labora en las instalaciones de la Dirección.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE EVENTOS CULTURALES

- Ofrecer a la comunidad politécnica una programación artística-cultural variada y de calidad, coadyuvando a la formación integral de los estudiantes, además de ser una opción cultural para el público en general.
- Programar, organizar y llevar a cabo eventos artísticos escénicos, culturales y plásticos con exposiciones y presentaciones de exponentes nacionales e internacionales, en las áreas de la Dirección, unidades académicas, centros y/o espacios culturales del Instituto.
- Proponer a la División y gestionar la participación de los artistas que formen parte de la programación cultural y artística de la Dirección.
- Efectuar la investigación documental y técnica que requieran los proyectos, eventos artísticos, culturales escénicos y plásticos a realizar.
- Gestionar el uso de espacios para la realización de los eventos artísticos escénicos, culturales y plásticos, tanto en las áreas de la Dirección como en las unidades académicas, centros y espacios culturales del Instituto.
- Proponer a la División y solicitar las medidas de seguridad y vigilancia para las exposiciones plásticas a su cargo.
- Elaborar la solicitud de necesidades presupuestales, logísticas, técnicas y artísticas por evento.
- Incentivar las donaciones de bienes artísticos plásticos en beneficio del Instituto, para incrementar su patrimonio artístico cultural a través de las donaciones.
- Elaborar la solicitud de necesidades presupuestales, logísticas, técnicas y artísticas por evento.
- Asistir a eventos de carácter artístico y cultural que contribuyan a la actualización y desarrollo del personal que participa en la realización de eventos artísticos escénicos, culturales y plásticos en la Dirección.
- Incentivar, concentrar y administrar las donaciones de bienes artísticos plásticos en beneficio del Instituto, para incrementar su patrimonio artístico.
- Entregar al Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección las cartas de donación de obra artística para su registro y obtención de la clave CAMBS ante el área correspondiente de control patrimonial.
- Revisar anualmente el patrimonio artístico y cultural en todas las áreas y unidades académicas del Instituto para dictaminar sus condiciones que permitan gestionar un avalúo, su aseguramiento y su posible restauración a fin de preservarlo, actualizar la base de datos y difundirlo mediante exhibiciones, muestras digitales y medios impresos.
- Gestionar las acciones necesarias en caso de siniestro, robo y/o vandalismo de patrimonio artístico y cultural.

- Supervisar la curaduría, museografía, montaje, desarrollo y desmontaje de las exposiciones exhibidas en el Centro Cultural “Jaime Torres Bodet”, unidades académicas, rejas y otros espacios del Instituto.
- Proponer y solicitar al Departamento de Diseño y Medios de Comunicación, la difusión de los eventos culturales.
- Elaborar la solicitud de necesidades presupuestales, logísticas, técnicas y artísticas por evento.
- Informar de las necesidades específicas de capacitación del personal adscrito a esta área y presentar propuesta ante el Departamento de Servicios Administrativos para mejoras en la formación profesional de los mismos.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Dirección; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del 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.
- Fomentar y participar en la gestión conforme al marco de la sustentabilidad y de los programas orientados en esta materia.
- Apoyar el programa interno de Protección Civil, Comité de Seguridad y Contra la Violencia, las acciones de prevención y reducción de riesgos para el personal que labora en las instalaciones de la Dirección.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE FOMENTO ARTÍSTICO

- Coadyuvar a la formación integral de la comunidad estudiantil, a través del desarrollo y la impartición de talleres y actividades culturales de las diversas disciplinas en el Centro Cultural “Jaime Torres Bodet”, así como en las unidades académicas del Instituto.
- Proponer, organizar y dar seguimiento a los cursos y talleres artísticos y culturales, dirigidos a la comunidad estudiantil del IPN.
- Coordinar la selección, contratación y asignación de los instructores que se requieran para impartir los talleres artísticos y culturales en las unidades académicas y en el Centro Cultural “Jaime Torres Bodet”.
- Planificar y coordinar las actividades artísticas y culturales y talleres en las unidades académicas del Instituto y en el Centro Cultural “Jaime Torres Bodet”, así como asegurar su correcta ejecución.
- Elaborar y actualizar los programas de trabajo de los talleres y grupos artísticos y culturales, de acuerdo con el modelo académico del Instituto.
- Identificar las necesidades de capacitación de los cursos de actualización para talleristas del Instituto y presentar la propuesta al Departamento de Servicios Administrativos.
- Elaborar y mantener actualizados los directorios de instructores(as), estudiantes y participantes en las diferentes actividades que organiza el departamento, así como de otras instituciones educativas que realicen actividades artísticas y culturales.
- Coadyuvar en la promoción y consolidación de los grupos artísticos representativos del Instituto, así como promover su formación en las unidades académicas.
- Apoyar a las unidades académicas del instituto en el desarrollo de actividades artísticas y culturales; y en la realización de encuentros Inter escolares e interinstitucionales.
- Elaborar la solicitud de necesidades presupuestales, logísticas, técnicas y artísticas por evento.
- Validar la lista de estudiantes candidatos a la beca cultural, integrantes de los talleres y grupos artísticos representativos del Instituto.
- Proponer y programar a exponentes de las actividades artísticas y culturales, para ser presentados en las unidades académicas del Instituto, como parte de los programas de fomento y difusión a la cultura que, bajo diversas denominaciones.
- Organizar y realizar los concursos interpolitécnico entre la comunidad estudiantil, con el fin de fomentar la creatividad; proponer a los integrantes de y las convocatorias de participación, así como validar el proceso de

- Coordinar y colaborar con los talleres artísticos y culturales en las unidades académicas y en el Centro Cultural “Jaime Torres Bodet”.
- Proponer la creación de los espacios culturales en las unidades académicas.
- Proporcionar al Departamento de Diseño y Medios de Difusión, la información necesaria para la difusión de los talleres y eventos artísticos y culturales en las unidades académicas y en el Centro Cultural “Jaime Torres Bodet”.
- Informar de las necesidades específicas de capacitación del personal adscrito a este departamento y presentar propuesta ante el Departamento de Servicios Administrativos para mejoras en la formación profesional de los mismos.
- Apoyar el programa interno de Protección Civil, Comité de Seguridad y Contra la Violencia, las acciones de prevención y reducción de riesgos para el personal que labora en las instalaciones de la Dirección.
- Proponer, ejecutar e integrar el Programa Estratégico de Mediano Plazo y en Operativo Anual de la Dirección, así como de su Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar y racionalizar de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Dirección y el Departamento.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación del sistema de gestión con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Promover 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 al Código de Ética de la Administración Pública Federal, Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Fomentar y participar en la gestión conforme al marco de la sustentabilidad y de los programas orientados en esta materia.

DIVISIÓN DE DIFUSIÓN

- Programar y coordinar la aplicación de políticas y criterios para la realización de la difusión cultural en el Instituto.
- Elaborar y coordinar programas de difusión para su conocimiento en las unidades académicas, centros y unidades del Instituto y para la comunidad en general.
- Coordinar y desarrollar intercambios vinculados con actividades de cine, televisión y medios de difusión.
- Coordinar relaciones con medios nacionales e internacionales para difundir y visibilizar las actividades de la Dirección de Difusión Cultural.
- Validar la difusión en medios de comunicación institucionales y/o externos de las actividades organizadas por la Dirección.
- Supervisar la difusión de la programación de la Dirección que se realiza a través de todos los medios de difusión internos y externos.
- Proponer a la Dirección y coordinar la edición de materiales bibliográficos (catálogos, libros y revistas) que contribuyan a la divulgación de la cultura.
- Emitir las necesidades de capacitación del personal a su cargo y presentar la propuesta ante el Departamento de Servicios Administrativos.
- Revisar la operación y actualización de la página web y redes sociales que opera la Dirección a través de sus redes sociales y la página web de la Dirección.
- Desarrollar estrategias de difusión para la formación de públicos en temas de ciencia y tecnología vinculados con el arte.
- Verificar la elaboración y actualización de la base de datos de medios de comunicación nacionales y extranjeros, así como los enlaces de cultura externos que se presenten en eventos especiales en el Instituto.
- Proponer a la Dirección intercambios, convenios y eventos especiales con organismos e instituciones culturales educativas para la realización de eventos nacionales e internacionales.
- Atender la programación de actividades a través de la coordinación logística del capital humano y recursos técnicos, en los espacios del Centro cultural "Jaime Torres Bodet", y actividades organizadas por la Dirección en los Centros y Unidades Académicas del Instituto Politécnico Nacional, así como en Instancias Públicas y Particulares.
- 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.

- 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.
- 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.
- 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 DISEÑO Y MEDIOS DE DIFUSIÓN

- Desarrollar y aplicar los conceptos y estrategias de difusión para estructurar campañas publicitarias de las actividades organizadas por la Dirección.
- Recopilar la información mensual necesaria de los eventos y actividades que realizan las Divisiones y Departamentos de la Dirección y de la Orquesta Sinfónica del IPN, para la elaboración de todos los contenidos gráficos y/o audiovisuales necesarios para la difusión en los diversos medios internos y externos.
- Elaborar materiales promocionales gráficos y/o audiovisuales de las actividades de la Dirección a solicitud de las áreas correspondientes.
- Producir los contenidos para la elaboración de los materiales gráficos y audiovisuales, campañas y otras herramientas de difusión, para promover las actividades de la Dirección dentro y fuera del Instituto Politécnico Nacional.
- Recopilar y difundir la información brindada por las áreas responsables de organizar las actividades, para preparar el material gráfico y/o audiovisual para la difusión conforme lo dicta la normatividad institucional y enviarlas para autorización en tiempo y forma para la difusión de medios internos y externos.
- Administrar y operar las redes sociales y la página web de la Dirección.
- Enviar la programación de la Dirección de Difusión Cultural, a las instancias internas que administran los medios politécnicos.
- Evaluar y registrar los impactos en medios de comunicación de los eventos culturales y artísticos que realiza la Dirección de Difusión Cultural.
- Elaborar la solicitud de necesidades presupuestales, logísticas, técnicas y artísticas por evento.
- Informar de las necesidades específicas de capacitación del personal adscrito a esta área y presentar propuesta ante el Departamento de Servicios Administrativos para mejoras en la formación profesional de los mismos.
- 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.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.

Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el funcionamiento de la certificación del sistema de gestión con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.

- 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 con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Fomentar y participar en la gestión conforme al marco de la sustentabilidad y de los programas orientados en esta materia.
- Apoyar el programa interno de Protección Civil, Comité de Seguridad y Contra la Violencia, las acciones de prevención y reducción de riesgos para el personal que labora en las instalaciones de la Dirección.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CINEMATOGRAFICAS

- Programar actividades cinematográficas y audiovisuales tanto en el Centro Cultural “Jaime Torres Bodet”, Unidades Académicas y Centros del Instituto Politécnico Nacional desde la Dirección de Difusión Cultural.
- Proponer a la División, programar y coordinar los ciclos de cine en las modalidades virtuales y presenciales, de ser el caso en colaboración con otras Instituciones.
- Gestionar el préstamo o renta de películas a través de distribuidoras e instituciones culturales o de gobierno para presentarlas en el Centro Cultural “Jaime Torres Bodet”, Unidades Académicas y Centros del Instituto.
- Investigar, elaborar y reseñar la información que se difunde al público en general que asiste a las funciones de cine para orientarlos sobre los ciclos que se programan.
- Promover, fomentar y coordinar los debates en los espacios de cine participativo en el Centro Cultural “Jaime Torres Bodet”, Unidades Académicas y Centros del Instituto.
- Organizar y desarrollar actividades complementarias a las actividades cinematográficas.
- Brindar apoyo técnico de proyección a eventos que se presentan en el Centro Cultural “Jaime Torres Bodet”.
- Proponer y solicitar al Departamento de Diseño y Medios de Comunicación, la difusión de las actividades cinematográficas.
- Elaborar la solicitud de necesidades presupuestales, logísticas, técnicas y artísticas por evento.
- Informar de las necesidades específicas de capacitación del personal adscrito a esta área y presentar propuesta ante el Departamento de Servicios Administrativos para mejoras en la formación profesional de los mismos.
- 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.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación del sistema de gestión con que cuenta la dependencia así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Organizar 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 con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Fomentar y participar en la gestión conforme al marco de la sustentabilidad y de los programas orientados en esta materia.
- Apoyar el programa interno de Protección Civil, Comité de Seguridad y Contra la Violencia, las acciones de prevención y reducción de riesgos para el personal que labora en las instalaciones de la Dirección.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- Programar, organizar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales que requiera la Dirección para el desarrollo de sus funciones.
- Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal y los registros de plantilla de personal autorizada, así como los correspondientes al archivo de documentos.
- Tramitar, controlar y registrar los movimientos del personal adscrito a la Dirección, así como difundir y facilitar la gestión de prestaciones, cursos, estímulos y pagos que les corresponden de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- Adquirir, almacenar y suministrar los requerimientos oportunamente de los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dirección.
- Realizar el levantamiento, registro, control y actualización del activo fijo asignado a la dirección, así como realizar los trámites correspondientes de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones ante la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura.
- Programar, organizar y dar seguimiento a los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, así como la conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dirección de Difusión Cultural.
- Supervisar el óptimo funcionamiento de los vehículos asignados a la Dirección, además de programar los mantenimientos preventivos y correctivos de estos, así como coordinar el uso adecuado de los vehículos asignados a la Dirección, para su óptimo aprovechamiento.
- Elaborar el programa de supervisión y revisión de los equipos de cómputo y su posible mantenimiento preventivo y correctivo y otros equipos tecnológicos de la Dirección.
- Realizar manejo, control y custodia de documentación comprobatoria de nómina, cheques de sueldos, prestaciones, vales, entre otros, con fundamento en las políticas y los lineamientos establecidos por la Dirección de Capital Humano.
- Identificar las necesidades de capacitación del personal a su cargo, para el efecto.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme al marco de la sustentabilidad y de programas orientados en esta materia.

- Apoyar el programa interno de Protección Civil, Comité de Seguridad y Contra la Violencia, las acciones de prevención y reducción de riesgos para el personal que labora en las instalaciones de la Dirección.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Dirección; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del 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.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.