



Educación
Secretaría de Educación Pública



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



90 Años de la Creación del Consejo Técnico de la Escuela Politécnica Nacional
90 Aniversario del CECyT 9 "Juan de Dios Bátiz"
50 Aniversario del CICS, Unidad Milpa Alta
25 Aniversario del CICS, Unidad Santo Tomás y del CICATA, Unidad Altamira
20 Aniversario de la Defensoría de los Derechos Politécnicos

ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD PROFESIONAL INTERDISCIPLINARIA DE INGENIERÍA, CAMPUS ZACATECAS (UPIIZ)

A los cuatro días del mes de diciembre de dos mil veinticinco, 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 Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería, Campus Zacatecas (UPIIZ), 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

04 DIC 2025

REGISTRADO

"La Técnica al Servicio de la Patria"

DR. ARTURO REYES SANDOVAL

DIRECTOR GENERAL



DIRECCIÓN GENERAL



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**

Av. Luis Enrique Erro S/N Unidad Profesional Adolfo López Mateos, Alcaldía Gustavo A. Madero C.P. 07700, Ciudad de México
Conmutador 01 (55) 57296000 ext. 50057.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



Clave: O2Z000

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA UNIDAD PROFESIONAL INTERDISCIPLINARIA DE INGENIERÍA
CAMPUS ZACATECAS**

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

04 DIC 2025

REGISTRADO

Coordinación General de Planeación e Información Institucional
Dirección de Planeación y Organización
noviembre de 2025

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
I. MISIÓN	6
II. VISIÓN	7
III. ANTECEDENTES	8
IV. MARCO NORMATIVO	13
V. ATRIBUCIONES	23
VI. ORGANIGRAMA	25
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	26
VIII. OBJETIVO	27
IX. FUNCIONES	28
- DIRECCIÓN	
- CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR	
- COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS	
- DECANATO	
- COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA	
- UNIDAD DE INFORMÁTICA	
- SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	
• DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN BÁSICA DISCIPLINARIA	
• DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL GENÉRICA	
• DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA	
• DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN INTEGRAL E INSTITUCIONAL	

- DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA
- DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO
- UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL
- SECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN
- COLEGIO DE PROFESORES DE POSGRADO
- DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN
- DEPARTAMENTO DE POSGRADO
- SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL
- DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
- DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS
- UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL(UPIS)
- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
- DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO
- DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
- DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

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

04 DIC 2025

REGISTRADO

INTRODUCCIÓN

El Instituto Politécnico Nacional es una Institución de Educación Superior, reconocida a nivel Nacional e Internacional rectora de la educación tecnológica pública en México, líder en la generación, aplicación, difusión y transferencia del conocimiento científico y tecnológico, creada para contribuir al desarrollo económico, social y político de la nación. Para lograrlo, su comunidad forma integralmente profesionales en los niveles medio superior, superior y posgrado, realiza investigación y extiende a la sociedad sus resultados, con calidad, responsabilidad, ética, tolerancia y compromiso social.

Para dar cumplimiento a las disposiciones del Gobierno Federal en materia de estructuras y a las estrategias enmarcadas en el Programa de Desarrollo Institucional; referente a revisar las estructuras orgánicas considerando la racionalización de las mismas así como considerar las funciones necesarias para la implantación del Modelo Educativo del Instituto, y dado que el primer y único Manual de Organización de la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería Campus Zacatecas data de diciembre de 2011 se realiza la presente actualización del Manual de Organización.

El fin que persigue este Manual es delimitar las funciones de las áreas que conforman la estructura orgánica de esta Unidad Académica y orientar a los responsables en sus responsabilidades, ya que define las formas de control, las líneas de mando, los niveles jerárquicos y las relaciones de coordinación. En suma, el presente Manual, permite tener mayor claridad de las funciones orgánicas establecidas contribuyendo a su cumplimiento adecuado, evitando la evasión o duplicidad de funciones y conduciendo al uso racional de los recursos con que cuenta la Unidad para el logro de sus objetivos.

El contenido del Manual se organiza bajo los siguientes apartados:

- Misión: describe el futuro de la Unidad Académica, filosofía, el concepto que tenemos de nosotros mismos, así como la imagen pública que externamos.
- Visión: Especifica el marco de referencia de lo que la Unidad Académica quiere conseguir y espera alcanzar en el futuro, planteando un rumbo de la organización.
- Antecedentes: describe el origen y la evolución orgánica y administrativa de la Unidad.

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

04 DIC 2025

REGISTRADO

- Marco jurídico normativo: establece el conjunto de normas que regulan el ejercicio de las funciones encomendadas.
- Atribuciones: describen el marco de las competencias establecidas en el Reglamento Orgánico del Instituto, a partir del cual se hace la definición funcional.
- Organigrama: consiste en la representación gráfica de la organización autorizada desde el nivel de Dirección hasta el de Departamento.
- Estructura orgánica: relaciona y jerarquiza a los órganos que conforman la Unidad.
- Objetivo: establece el quehacer de la Unidad, de acuerdo con las disposiciones formales de la Ley Orgánica y los reglamentos Interno y Orgánico del Instituto para sustentar tanto la existencia como el contenido de su estructura orgánico-funcional.
- Funciones: describe las funciones asignadas al Centro, para el logro de los objetivos y el cumplimiento de las atribuciones.

La difusión del presente Manual de Organización está encaminada a propiciar una mayor coordinación e integración del personal de la Unidad, al facilitarle la identificación de las funciones básicas y servir de instrumento de consulta, por lo que el manual deberá permanecer en la Unidad Responsable como parte de su patrimonio.

I. MISIÓN

La Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería campus Zacatecas del IPN se distingue por su reconocimiento nacional e internacional, destacando en la generación de talento profesional, tecnológico e innovador, con una visión sustentable y un compromiso social. Fomentamos la creatividad, el emprendedurismo y la formación en valores éticos, preparando a nuestros estudiantes para contribuir al desarrollo económico, social y ambiental de la región y el país.

II. VISIÓN

La Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería Campus Zacatecas del Instituto Politécnico Nacional se mantendrá como una de las instituciones educativas de nivel superior más destacadas de la región, ofreciendo programas de posgrado y siendo reconocida por sus aportaciones científico-tecnológicas e innovadoras. Su enfoque continuará beneficiando a los sectores productivos y sociales, impulsando el desarrollo sustentable y promoviendo entre sus estudiantes valores de respeto, inclusión, equidad de género y responsabilidad con el medio ambiente.

III. ANTECEDENTES

En la década de los setenta, de manera formal se estableció en el IPN, una escuela bajo la metodología de la interdisciplinariedad: la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería y Ciencias Sociales y Administrativas (UPIICSA) siendo la primera en 1972. En la década siguiente y durante la administración del ingeniero Diódoro Guerra, como director general del Instituto Politécnico Nacional (IPN), se incrementó el número de estos centros de investigación interdisciplinarios. En la década de los noventa, se abrieron la Unidad Profesional Interdisciplinaria en Ingeniería y Tecnologías Avanzadas (UPIITA), el Centro Interdisciplinario de Investigaciones y Estudios sobre Medio Ambiente y Desarrollo (CIEMAD) y la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Biotecnología (Upibi). En la primera década del siglo XXI sobresalen las Unidades Profesionales Interdisciplinarias de Ingeniería, una en el estado de Guanajuato (UPIIG) y la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería, Campus Zacatecas (UPIIZ).

El origen de la UPIIZ se encuentra en el acuerdo que se suscribió el 15 de enero del 2009, entre las autoridades del IPN y las autoridades del gobierno del estado de Zacatecas. En el acuerdo se determinó que el gobierno del estado realizaría los estudios y las valoraciones pertinentes para crear y poner en marcha una unidad educativa del IPN, con la finalidad de planear, promover, organizar y operar proyectos de servicios de educación tecnológica entre la sociedad zacatecana.¹ Posteriormente, el 20 de marzo del 2009 se concluyó y entregó el estudio de factibilidad a las autoridades del IPN, desarrollado por personal de la Secretaría de Educación y Cultura a cargo de la licenciada María de la Luz Medina Lomelí, a solicitud expresa de la gobernadora del estado, la licenciada Amalia García Medina. El compilador y editor del estudio, doctor José Ignacio Castro Guijarro, concluyó que: era altamente pertinente la instalación de una Unidad Académica del IPN en Zacatecas a localizarse físicamente en los municipios de Ojocaliente o Calera de Víctor Rosales, y ofrecer las siguientes carreras: Ingeniería en Alimentos, Licenciatura en Turismo, Ingeniería Aeronáutica, Ingeniería de Control y Automatización, Ingeniería Textil en Confección, Ingeniería Textil en Acabados, Ingeniería de Software e Ingeniería Biomédica.²

Esta información fue fundamental para concretar un convenio de coordinación para la creación de la unidad académica del IPN. El convenio fue suscrito por parte de la

REGISTRADO
¹ “Convenio de coordinación para la creación, construcción, equipamiento y operación de la Unidad Educativa del Instituto Politécnico Nacional en el Estado de Zacatecas” México, Gobierno de Zacatecas, 2009. https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/Creacion_Unidades/ZACATECAS.pdf (consultado: 28 de julio de 2021).

² Guijarro, J. C. Estudio Regional para la creación de una Unidad del Instituto Politécnico Nacional en el Estado de Zacatecas. Zacatecas: Secretaría de Educación Pública, 2009.

Secretaría de Educación Pública, el secretario maestro Alonso Ricardo Lujambio Irazábal; por el IPN, el director general, doctor Enrique Villa Rivera y por el gobierno del estado de Zacatecas, la gobernadora del estado, la licenciada Amalia D. García Medina y funcionarios de este. En días subsecuentes el proyecto tomó forma y se le nombró a esta unidad del IPN como: Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería, Campus Zacatecas (UPIIZ). Posteriormente, para la construcción del proyecto, el gobierno del estado donó un terreno de 14.8 hectáreas, aproximadamente, ubicado en el ejido la Escondida, al norte de la ciudad de Zacatecas.³ Este predio de la UPIIZ está ubicado en lo que hoy se conoce como Ciudad de Gobierno, una zona donde se han construido, hasta la fecha, tanto la UPIIZ, como varios edificios que albergan la mayoría de las oficinas administrativas del gobierno estatal y un área llamada Quantum Zacatecas, en el cual se ubican varios centros de investigación científica públicos y privados.

Internamente en el IPN y acorde con lo dispuesto en su Ley Orgánica, el Reglamento Interno y Reglamento Orgánico, el 30 de septiembre del 2009, el doctor Enrique Villa Rivera firmó el acuerdo de creación de la UPIIZ, y se publicó en la Gaceta Politécnica. En el mismo se estableció que la Unidad tendrá como propósito la docencia, la investigación aplicada y el desarrollo tecnológico en los niveles de licenciatura y de posgrado en el área de Ingeniería en sus ramas de: Ingeniería Mecatrónica; Ingeniería en Sistemas Computacionales; Ingeniería en Alimentos, y las demás que se establezcan con posterioridad, así como la investigación aplicada y el desarrollo tecnológico, en términos de la ley aplicable.⁴ Derivado del acuerdo, inició a operar el primero de octubre del 2009 en un edificio, de gran valor histórico, que en el pasado fuera el convento de las madres capuchinas ubicado en la Alameda Trinidad García de la Cadena en el Centro Histórico de la ciudad de Zacatecas. En días previos el edificio, propiedad del gobierno estatal, había sido utilizado como centro de idiomas de la Universidad Autónoma de Zacatecas; el cual fue equipado y acondicionado para iniciar este noble proyecto, en tanto se construía el campus de la UPIIZ en la Ciudad de Gobierno.

Para la operatividad de la nueva unidad, se designó como primer director interino al ingeniero politécnico Rodrigo de Jesús Serrano Domínguez, Ingeniero en Comunicaciones y Electrónica egresado de la Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica (ESIME), quien posteriormente contrató como primeros miembros del personal de apoyo a la educación, a la licenciada Alama Liliana Carrillo García y al L. I. Francisco Juanes Loera. Durante el mes de octubre del 2009

³ "Dictamen que presenta la Comisión Legislativa Primera de Hacienda, respecto de la iniciativa de decreto para enajenar un predio a favor de la Secretaría De Educación Pública". *Gaceta Parlamentaria Estado de Zacatecas*, Primer Periodo Ordinario, Tercer año, t.1, n. 0200, jueves 12 de noviembre de 2009, p. 33 <https://www.congreso Zac.gob.mx/coz/images/uploads/20091112105817.pdf> (consultado 2 de agosto de 2021).

⁴ "Acuerdo que crea la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería, Campus Zacatecas", *Gaceta Politécnica*, año XLVI, vol. 12, número extraordinario 757, 31 octubre 2009, pp. 53- 54.

se fue planeando de manera estratégica la contratación del personal docente, técnico docente y personal de apoyo a la educación que, como había sido convenido, iniciarían clases el día 25 de enero de 2010. El día primero de noviembre del 2009 fueron contratados los primeros docentes y técnicos docentes para impartir los programas académicos: Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Ingeniería en Alimentos e Ingeniería Ambiental.

El nuevo personal recibió un curso intensivo de inducción al IPN, donde se dieron a conocer aspectos fundacionales y simbolismo del Instituto, así como aspectos generales del modelo educativo y el modelo académico. Además, de revisar aspectos metodológicos para la planeación didáctica, los manuales de asignatura y prácticas de laboratorio. En diciembre del 2009 tomó posesión de la dirección general del Instituto, la doctora en ciencias, con especialidad en Bioquímica, Yoloxóchitl Bustamante Díez, quien daría continuidad con el desarrollo del proyecto de al UPIIZ. Por modificaciones en la administración central del IPN, se nombra al maestro en ciencias Isaac Guzmán Domínguez como encargado del despacho de la dirección del plantel, quien dio continuidad al proceso de admisión de los primeros alumnos. En enero de 2010 se lanzó la primera convocatoria de admisión, incorporándose un total de 80 estudiantes: 35 de Ingeniería Ambiental, 31 de Ingeniería en Sistemas Computacionales, 20 de Ingeniería en Alimentos y 40 de Ingeniería en Mecatrónica.⁵

Con una comunidad motivada, el IPN empezó a propiciar la formación de ingenieros politécnicos en esta región del país, reconocidos por los sectores educativo, social y empresarial de la región. El ocho de diciembre del 2010 se realizó la instalación de la primera piedra que simboliza la construcción de las instalaciones de la UPIIZ: dos edificios de aulas, seis laboratorios, tanto pesados como ligeros, así como el edificio de gobierno. En el evento participaron las autoridades del IPN, las autoridades del gobierno estatal, la Secretaría de Educación y Cultura de Zacatecas, y directivos de distintas instituciones de educación superior del estado.⁶

La UPIIZ trabajó durante 2010 y 2011 en las instalaciones prestadas al IPN. En ese lugar, la comunidad politécnica en Zacatecas desarrolló un intenso trabajo por parte de sus alumnos, personal de apoyo a la educación y docentes. Uno de los alentadores principales de su labor, era trasladarse cuanto antes a las nuevas instalaciones en la Ciudad de Gobierno. Según lo planeado, las instalaciones se tendrían funcionando en agosto del 2011, no obstante, demoraría otro año más su inauguración, hasta 2012.

⁵ Instituto Politécnico Nacional, Memoria anual de labores del Instituto 2010-2011. México, Instituto Politécnico Nacional, 2012,

<https://www.ipn.mx/assets/files/secgeneral/docs/Memorias/Historico/mem2010/organos%20auxiliares.pdf> (consulta: 27 de julio 2021).

⁶ Lerma, M. C. "Invertirán 380 millones de pesos en la construcción del campus del IPN", La Jornada de Zacatecas, jueves 9 de diciembre de 2010, p. 10.

En noviembre del 2012 se inauguró la primera etapa de la infraestructura de la UPIIZ, alcanzando una inversión de 290 millones de pesos.⁷ Durante esos meses, se realizó la mudanza de toda la comunidad a las nuevas instalaciones. Desde entonces, y hasta a la fecha, la formación de los ingenieros politécnicos en Zacatecas y la región ha sido reconocida por diversos sectores, particularmente por el minero, el cual está activo desde hace 500 años.

En 2014 representado por el Clúster Minero, solicitó al IPN el impulso en la UPIIZ de un programa académico de Ingeniería Metalúrgica para satisfacer la demanda de personal calificado en el ramo; además, con la cualidad específica e innovadora, de que los alumnos politécnicos desarrollaran al menos, el 30 por ciento de su programa académico directamente en las minas. Esta intención se cristalizó con la firma del convenio, del día seis de junio del 2012, tanto por el IPN, el gobierno estatal y el Clúster Minero.⁸ El resultado de tal esfuerzo ha sido un programa académico único en su género a nivel nacional, debido a la dualidad caracterizada por la vinculación del estudiante, desde los primeros semestres con todos los procesos de las minas, a las cuales acuden hasta graduarse e integrarse a las mismas. La primera generación de egresados se graduó el diez de noviembre del 2018.

En el 2020, a diez años del arranque de la UPIIZ, dicha Unidad tenía una matrícula de 1000 alumnos; con una planta docente y personal de apoyo a la educación de 121 personas, y los 392 ingenieros graduados en sus distintas carreras: 126 de Ingeniería ambiental, 39 de Ingeniería en alimentos, 80 de Ingeniería en sistemas computacionales, 115 en Ingeniería en mecatrónica, y 32 en Ingeniería metalúrgica.⁹

El IPN desde su fundación en 1936, ha formado ingenieros profesionales originarios de todos los estados de la república, y de Zacatecas no fue la excepción. En los años 70 se constituyó la organización llamada “Asociación de Egresados del Instituto Politécnico Nacional del Estado de Zacatecas”, quienes desde su fundación promovieron la creación de un campus del IPN en Zacatecas. Esta asociación tiene como miembros: doctor Javier Luis Luján (ESM,1969), presidente de la Asociación, arquitecto Carmelo Ramos Medina (ESIA), secretario, arquitecto José Antonio Noyola Badillo (ESIA, 1971), tesorero, Carlos Enrique Calderón Rodarte (ENCB, 1975), Vocal; arquitecto Eustaquio Ceballos Dorado (ESIA, 1977); ha realizado

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

⁷ Instituto Politécnico Nacional, Memoria anual de labores del Instituto 2010-2011. México, Instituto Politécnico Nacional, 2012, <https://www.ipn.mx/assets/files/secgeneral/docs/Memorias/Historico/mem2010/organos%20auxiliares.pdf> (consultado el 10 de julio 2021).

⁸ Alumnos de Ingeniería Metalúrgica tendrán su preparación en las minas de Zacatecas. *Gaceta Politécnica*, año L, vol. 16, núm.1091, 16 de junio de 2014, pp. 1, 4-5.

⁹ Estadísticas sobre matrícula y graduados de UPIIZ. Zacatecas, Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social de la UPIIZ, 2019.

gestiones para la nivelación del terreno para un campo de futbol americano. Todos ellos, han desarrollado sus profesiones en esta región del país, y han colaborado de manera directa e indirecta en la creación de la UPIIZ, además de poner a su disposición su experiencia profesional en beneficio de los estudiantes en formación y los ya egresados de la Unidad.

Para cumplir sus funciones, se autorizó a la UPIIZ la siguiente estructura orgánica: Dirección, Consejo Técnico Consultivo Escolar, Comité Interno de Proyectos, Decanato, Coordinación de Enlace y Gestión Técnica, Unidad de Informática; cuenta con el Departamento de Investigación y Departamento de posgrado. Tres subdirecciones, la Académica con cuatro departamentos: el de Formación Básica Disciplinaria; el de Formación Profesional Genérica; Formación Profesional Específica; Formación Integral e Institucional; el de Evaluación y Seguimiento Académico; el de Innovación Educativa y la Unidad Tecnológica Educativa y Campus Virtual. La Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social, con el Departamento de Gestión Escolar; el Departamento de Extensión y Apoyos Educativos y la Unidad Politécnica de Integración Social. La Subdirección Administrativa con el Departamento de Capital Humano; el Departamento de Recursos Financieros y el Departamento de Recursos Materiales.¹⁰ Actualmente su oferta académica es Ingeniería Metalúrgica; Ingeniería Mecatrónica; Ingeniería Ambiental; Ingeniería en Alimentos, Ingeniería en Sistemas e Ingeniería en Inteligencia Artificial. En el último Reglamento Orgánico del IPN aprobado el 2 de marzo de 2020, se menciona a la UPIIZ, como parte de las unidades académicas de nivel superior e interdisciplinarias integrantes del Instituto.¹¹

¹⁰ Organigrama de la UPIIZ, <https://www.zacatecas.ipn.mx/conocenos/directorio.html>, consultado el 1 de abril de 2025.

¹¹ "Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional", en Gaceta Politécnica, año LVI, vol. 18, núm. 1541, 2 de marzo de 2020, p. 6.

IV. MARCO NORMATIVO

A la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería Campus Zacatecas (UPIIZ) del Instituto Politécnico Nacional le resultan aplicables, en lo conducente, las disposiciones contenidas en el Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional, así como de manera especial las contenidas en los ordenamientos e instrumentos jurídicos, académicos y administrativos siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05 de febrero de 1917, última reforma. 15 de abril de 2025.

CÓDIGOS.

- Código Civil Federal. D.O.F. 26 de mayo de 1928, última reforma D.O.F. 17 de enero de 2024.
- Código Penal Federal. D.O.F. 14 de agosto de 1931, última reforma D.O.F. 07 de junio de 2024.
- Código Fiscal de la Federación. D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma 30 de diciembre de 2024.

LEYES.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 20 de marzo de 2025.
- Ley General de Educación. D.O.F. 30 de septiembre de 2019, última reforma 07 de junio de 2025.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. D.O.F. 29 de diciembre de 1981. Fe de erratas 28 de mayo de 1982.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado. D.O.F. 31 de diciembre de 2004, última reforma 29 de diciembre de 2023.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México. D.O.F. 26 de mayo de 1945, última reforma D.O.F. 19 de enero de 2018.
- Ley del Ejercicio Profesional en el Estado de Zacatecas P.O.E. 7 de junio de 2003, última reforma 18 de agosto de 2018.

- Ley General en materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación. D.O.F. 08 de mayo de 2023.
- Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial. D.O.F. 1 de julio de 2020.
- Ley Federal del Derecho de Autor. D.O.F. 24 de diciembre de 1996, última reforma 01 de julio de 2020.
- Ley de Planeación. D.O.F.05 de enero de 1983, última reforma 08 de mayo de 2023.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 30 de abril de 2024.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 16 de abril de 2025.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. D.O.F. 4 de enero de 2000, última reforma D.O.F. 16 de abril de 2025.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. D.O.F. 18 de julio de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley General de Bienes Nacionales. D.O.F. 20 de mayo de 2004, última reforma. 03 mayo de 2023.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. D.O.F 31 de diciembre de 200, última reforma 01 de abril de 2024.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada. D.O.F. 11 de enero de 2012, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. D.O.F. 18 de julio de 2016, última reforma 02 de enero de 2025.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 20 de marzo de 2025.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. D.O.F. 20 de marzo de 2025.
- Ley General de Salud. D.O.F. 07 de febrero de 1984, última reforma D.O.F. 07 de junio de 2024.

- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. D.O.F. 31 de marzo de 2007, última reforma D.O.F 07 de junio de 2024.
 - Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. D.O.F. 23 de mayo de 1996, última reforma D.O.F. 30 de abril de 2024.
 - Ley General de Mejora Regulatoria. D.O.F. 18 de mayo de 2018, última reforma D.O.F 20 de mayo de 2021.
 - Ley General de Archivos. D.O.F. 15 de junio de 2018, última reforma 19 de enero de 2023.
 - Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. D.O.F. 28 de diciembre de 1963, última reforma 16 de diciembre de 2022.
 - Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público. D.O.F. 19 de diciembre de 2002, última reforma D.O.F. 30 de abril de 2024.
 - Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales. D.O.F. 08 de febrero de 1984, última reforma D.O.F. 01 de abril de 2024.
 - Ley General de Cultura Física y Deporte. D.O.F. 7 de junio de 2013, última reforma D.O.F. 18 de octubre de 2023.
 - Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles. D.O.F. 31 de diciembre de 1975, última reforma D.O.F. 01 de abril de 2024.
 - Ley General de Bibliotecas. D.O.F. 1 de junio de 2021, última reforma 29 de noviembre de 2023.
 - Ley General de Protección Civil. D.O.F. 6 de junio de 2012, última reforma D.O.F. 21 de diciembre de 2023.
 - Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica. D.O.F. 16 de abril de 2008, última reforma D.O.F. 01 de diciembre de 2023.
- REGISTRADO**
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. D.O.F. 29 de junio de 1992, última reforma D.O.F. 01 de abril de 2024.

- Ley General para la inclusión de las Personas con Discapacidad. D.O.F. 30 de mayo de 2011, última reforma D.O.F. 14 de junio de 2024.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. D.O.F. 01 de febrero de 2007, última reforma D.O.F. 16 de diciembre de 2024.
- Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres. D.O.F. 02 de agosto de 2006, última reforma D.O.F. 16 de diciembre de 2024.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. D.O.F. 11 de junio de 2003, última reforma D.O.F. 01 de abril de 2024.

REGLAMENTOS EXTERNOS

- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial. D.O.F. 23 de noviembre de 1994, última reforma 16 de diciembre de 2016.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor. D.O.F. 22 de mayo de 1998, última reforma 14 de septiembre de 2005.
- Reglamento de la Ley de Federal de Archivos. D.O.F. 13 de mayo de 2014.
- Reglamento de Becas del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías.. D.O.F. 10 de julio de 2023.
- Reglamento del Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías. D.O.F. 11 de julio de 2023.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma D.O.F. 27 de septiembre de 2024.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 28 de julio de 2010, última reforma D.O.F. 14 de febrero de 2024.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. D.O.F. 28 de julio de 2010, última reforma 24 de febrero de 2023.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación. D.O.F. 02 de abril de 2014.

- Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. D.O.F 17 de noviembre de 2015.
- Reglamento del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario en Materia de Requerimientos de Información, Visitas de Inspección e Imposición de Sanciones. D.O.F 9 de octubre de 2015.
- Reglamento de la Ley sobre Refugiados y Protección Complementaria. D.O.F 21 de febrero de 2012.
- Reglamento de la Integración y Funcionamiento de la Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte. D.O.F 15 de diciembre de 2011.
- Reglamento de la Junta de Gobierno del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación D.O.F. 18 de agosto de 2011.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geografía. D.O.F. 3 de noviembre de 1982, última reforma D.O.F. 24 de marzo de 2004.
- Reglamento de las Condiciones de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 29 de enero de 1946.

REGLAMENTOS INTERNOS

- Reglamento para el Otorgamiento de Becas de Estudios, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo del Instituto Politécnico Nacional. G.P. 11 de noviembre de 2020.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. G.P. 2 de marzo de 2020.
- Reglamento de Estudios de Posgrado del Instituto Politécnico Nacional. G.P. 15 de septiembre de 2017.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad (SIBE) para el Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional. COFAA 14 de mayo de 2024.

- ~~Reglamento~~ Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional. G.P. 13 de junio de 2011, última reforma 21 de junio de 2018
- Reglamento de Promoción Docente del Instituto Politécnico Nacional. G.P. 15 de diciembre 2010, última reforma 15 de octubre de 2019.

- Reglamento de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional. G.P. 31 de mayo de 2008.
- Reglamento del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional. G.P. 31 de octubre de 2006.
- Reglamento del Decanato del Instituto Politécnico Nacional. G.P. 31 de enero de 2006.
- Reglamento del Archivo Histórico del Instituto Politécnico Nacional. G.P. 31 de enero de 2006.
- Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico del Instituto Politécnico Nacional. G.P. 11 de abril de 2025.
- Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño Docente del Instituto Politécnico Nacional. G.P. 01 de enero de 2001.
- Reglamento interno. G.P. 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.
- Reglamento de Titulación Profesional del Instituto Politécnico Nacional. G.P. abril de 1992.
- Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional. G.P. octubre de 1991.
- Reglamento de Academias del Instituto Politécnico Nacional. G.P. agosto de 1991.
- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional. G.P. enero de 1990.
- Reglamento de Prácticas y Visitas Escolares del Instituto Politécnico Nacional. G.P. enero de 1990.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional. G.P. 1 de marzo de 1988. Revisión 1 de febrero de 1989.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional. G.P. 12 de julio de 1978, modificación de fecha 15 de octubre de 2019.

- Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del Instituto Politécnico Nacional. G.P. 6 mayo de 2025.
- Reglamento de Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional. G.P. 30 de abril de 2012, última modificación 1 de abril de 2013.
- Reglamento General de Becas para el Alumnado del Instituto Politécnico Nacional. G.P. 9 de julio de 2024.
- Reglamento de Diplomados G.P. 4 de junio de 2012.

LINEAMIENTOS

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
04 DIC 2025

REGISTRADO

- Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de la Comisión de Honor de los Consejos Técnicos Consultivos Escolares en las Unidades Académicas del Instituto Politécnico Nacional. G.P. 23 de mayo de 2025.
- Lineamientos para la Operación y Funcionamiento del Subcomité de Becas en las Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Nivel Superior del Instituto Politécnico Nacional. G.P. 21 de mayo de 2025.
- Lineamientos para la depuración por rectificación o cancelación de saldos de las cuentas contables del Instituto Politécnico Nacional. G.P. 17 de febrero de 2025.
- Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de la Comisión Permanente de Estudios Legislativos del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional. G.P. 29 de agosto de 2024.
- Lineamientos del Premio a la Excelencia Académica del Nivel Superior del Instituto Politécnico Nacional. G.P. 21 de agosto de 2024.
- Lineamientos que regulan los Proyectos de Innovación y de Desarrollo Tecnológico, Bienes y Servicios. G.P. 10 de julio de 2024.
- Lineamientos para el Uso y Explotación Temporal de los Signos Distintivos Propiedad del Instituto Politécnico Nacional. G.P. 9 de julio de 2024.
- Lineamientos del Comité para la Internacionalización Institucional del Instituto Politécnico Nacional. G.P. 9 de mayo de 2024.

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

04 DIC 2025

REGISTRADO

- Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Politécnico Nacional. G.P. 6 de septiembre de 2022.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IPN. G.P. 18 de julio de 2020.
- Lineamientos para el Uso, Aprovechamiento o Explotación Temporal de Espacios Físicos en el Instituto Politécnico Nacional. G.P. 19 de marzo de 2020.
- Lineamientos de Evaluación para la Transferencia de Conocimiento en el Instituto Politécnico Nacional. G.P. 11 de diciembre de 2019.
- Lineamientos del Subcomité de Actividad Empresarial. G.P. 11 de diciembre de 2019.
- Lineamientos para cambio de carrera en el Nivel Superior del Instituto Politécnico Nacional. G.P. 21 de junio de 2018.
- Lineamientos para la Operación del Ingreso, Trayectoria Escolar, Permanencia y Egreso en los Niveles Medio Superior y Superior en las Modalidades No Escolarizada y Mixta del Instituto Politécnico Nacional. G.P. 7 de octubre de 2016.
- Lineamientos para el Funcionamiento y la Operación del Consejo de Ex Directores Generales del Instituto Politécnico Nacional. G.P. 30 de junio de 2005, última reforma 14 de enero 2015.
- Lineamientos para el Registro, Vigencia, Desarrollo y Evaluación de las Acciones de Formación para el Personal del Instituto Politécnico Nacional. G.P. 14 de junio 2013.
- Lineamientos para el Otorgamiento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo en el Instituto Politécnico Nacional. G.P. 14 de febrero 2013.
- **LINEAMIENTOS** para la Aprobación de Programas Académicos en el Instituto Politécnico Nacional. G.P. 6 de noviembre 2012.
- Lineamientos para la Equivalencia y Revalidación de Estudios en el Instituto Politécnico Nacional. G.P. 6 de noviembre 2012.

- Lineamientos para ofertar e impartir Servicios Complementarios de Formación de Capacidades a lo Largo de la Vida. G.P. 31 de octubre de 2012.
- Lineamientos para la Enseñanza de las Lenguas Extranjeras en el Instituto Politécnico Nacional. G.P. 10 de noviembre 2011.
- Lineamientos para la Creación y Operación de Talleres Artísticos y Culturales en el Instituto Politécnico Nacional. G.P. 31 de octubre 2011.
- Lineamientos para la Creación y Operación de Cursos de Cultura Física y Deportiva en el Instituto Politécnico Nacional. G.P. 31 de octubre 2011.
- Lineamientos para la Evaluación de Control Sanitario y Operativo de los Servicios de Alimentación en el Instituto Politécnico Nacional. G.P. 15 de octubre 2011.
- Lineamientos para la creación y operación de Redes de Investigación y Posgrado. G.P. 14 de septiembre 2011.
- Lineamientos para la Operación del Programa Institucional de Formación de Investigadores del Instituto Politécnico Nacional. G.P. 15 de febrero 2011.

PLANES, PROGRAMAS Y DOCUMENTOS.

- Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030.
- Programa Sectorial de Educación 2025-2030.
- Modelo Educativo del Instituto Politécnico Nacional.
- Modelo Educativo para el Siglo XXI.
- Programa de Desarrollo Institucional vigente.

Programa Institucional de Mediano Plazo 2024-2026.

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

- Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo 2024-2026 de la UPIIZ

04 DIC 2025

REGISTRADO

- Programa Operativo Anual Institucional de la UPIIZ.

- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional. 31 de octubre de 2024.

OTROS ORDENAMIENTOS.

- Código de conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional 2023. D.O.F. 08 de mayo de 2024.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal. D.O.F. 08 de febrero de 2022, G.P. 24 de marzo de 2022.
- Protocolo para la prevención, detección, atención y sanción de la violencia de género del Instituto Politécnico Nacional. G.P. 31 de mayo de 2023.
- Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual. D.O.F. 03 de enero de 2020.
- Cero Tolerancia al Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual. G.P. 04 de octubre de 2022.
- Guía para el Ejercicio y Control del presupuesto del Instituto Politécnico Nacional vigente.

V. ATRIBUCIONES

REGLAMENTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

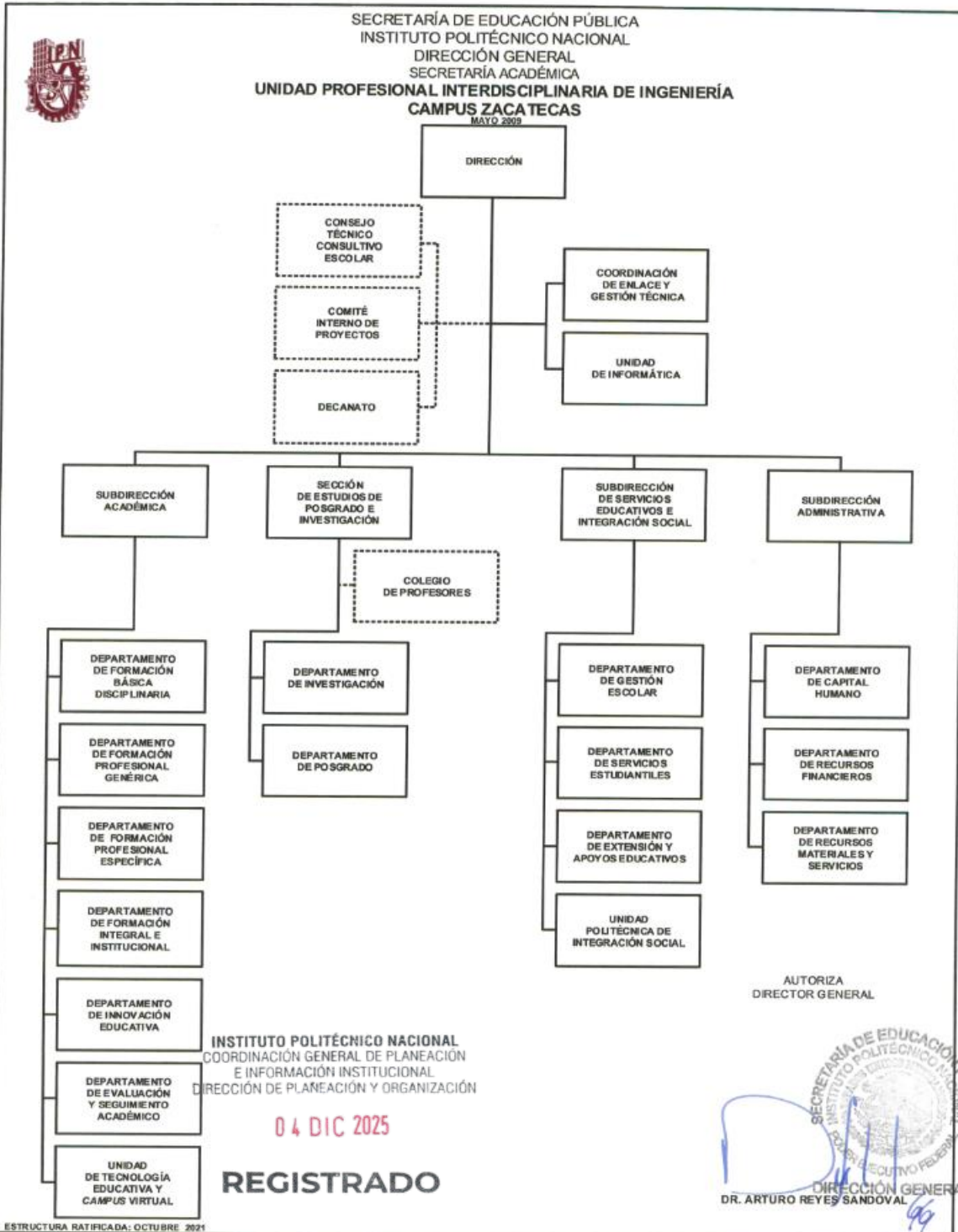
Artículo 82. Los titulares de las unidades académicas de los niveles medio superior y superior tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Asumir la representación académica y administrativa, así como programar, dirigir y coordinar las actividades de las unidades a su cargo;
- II. Difundir la normatividad institucional, así como promover y verificar su debido cumplimiento;
- III. Proponer a las dependencias competentes, con la opinión de los órganos consultivos, los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y el Operativo Anual; así como el anteproyecto de presupuesto anual de su unidad y vigilar su correcta y oportuna ejecución;
- IV. Asegurar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los objetivos y metas que, en la realización de la función educativa, persigue el Instituto, en los términos establecidos en su Reglamento Interno;
- V. Dirigir, controlar y apoyar la formulación de propuestas de planes y programas de estudio, investigación científica, tecnológica y educativa;
- VI. Dirigir, coordinar y evaluar la realización de proyectos específicos de investigación y desarrollo tecnológico que demanden los sectores público, social y privado, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Dirigir los servicios de bibliotecas, talleres, laboratorios y demás medios didácticos previstos en el artículo 34 del Reglamento Interno y vigilar su conservación, mantenimiento y modernización;
- VIII. Impulsar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en los procesos técnicos y académicos;
- IX. Presidir y llevar a cabo las reuniones del Consejo Técnico Consultivo Escolar, Colegio de Profesores de Posgrado y demás órganos consultivos;
- X. Promover y coordinar el trabajo de las academias y colegios de profesores con la finalidad de mejorar el proceso de aprendizaje, actualizar los planes y programas de estudio del sistema escolarizado y no escolarizado,

acreditar los programas académicos, impulsar los proyectos de investigación, así como fomentar el mejoramiento de la práctica docente, la investigación científica y tecnológica y la integración social de los servicios, de conformidad con la normatividad aplicable;

- XI. Promover y proponer la actualización, formación y superación del personal académico y de apoyo y asistencia a la educación a su cargo, así como proponer el correspondiente otorgamiento de becas y estímulos;
- XII. Establecer, integrar y presidir las comisiones que estime necesarias para el mejor desempeño de sus funciones;
- XIII. Coordinar con las dependencias politécnicas competentes la promoción y realización de los programas de vinculación, extensión, integración social, educación continua, servicio social, cooperación académica e internacionalización, prácticas y visitas escolares, redes académicas, así como los servicios educativos, deportivos y culturales, para fortalecer la relación de la unidad a su cargo con los sectores público, social y privado, y contribuir en la formación integral de los alumnos;
- XIV. Llevar el registro de los servicios escolares a su cargo y promover la titulación profesional y graduación, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XV. Otorgar y, en su caso, revocar permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación de los inmuebles a su cargo, así como para realizar cualquier acto de comercio y publicidad, atendiendo la normatividad institucional en la materia y previo dictamen del Abogado General y autorización del titular de la Dirección General;
- XVI. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la Unidad de Transparencia del Instituto, en los términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XVII. Consolidar e integrar la información de la unidad a su cargo para incorporarla con oportunidad al sistema institucional de información, así como elaborar la estadística de su competencia, con base en la normatividad aplicable y vigilar la adecuada integración de los archivos de las áreas a su cargo, y
- XVIII. Las demás atribuciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores

VI. ORGANIGRAMA



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

O2Z000	DIRECCIÓN
O2Z002	COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA
O2Z003	UNIDAD DE INFORMÁTICA
O2Z100	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
O2Z102	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN BÁSICA DISCIPLINARIA
O2Z103	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL GENÉRICA
O2Z104	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA
O2Z105	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN INTEGRAL E INSTITUCIONAL
O2Z106	DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA
O2Z107	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO
O2Z101	UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL
O2Z200	SECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN
O2Z201	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN
O2Z202	DEPARTAMENTO DE POSGRADO
O2Z300	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL
O2Z301	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR
O2Z302	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
O2Z303	DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS
O2Z304	UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
O2Z400	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
O2Z401	DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO
O2Z402	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
O2Z403	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

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

04 DIC 2025

REGISTRADO

VIII. OBJETIVO

Formar integralmente a profesionales de nivel licenciatura, en las áreas de Ingeniería y Ciencias Físicas Matemáticas, mediante la oferta de programas académicos pertinentes, acordes con la misión y visión institucional, que fomenten la investigación, la creatividad y el emprendimiento encaminados hacia la búsqueda de nuevas tecnologías para satisfacer las necesidades de desarrollo técnico, científicos y tecnológico que demanda el contexto nacional e internacional con responsabilidad social y respetando la diversidad y equidad de género.

IX. FUNCIONES

DIRECCIÓN

- Proponer a la Dirección General, en coordinación con la Secretaría Académica, las bases, políticas y lineamientos para la formación de recursos humanos, la vinculación, extensión, integración social, servicios educativos y técnicos, acordes con las políticas y lineamientos institucionales.
- Operar los programas educativos para la formación de los alumnos en el marco de los modelos educativo y de integración social y participar en la actualización de los planes y programas de estudio que imparte el Instituto en las distintas modalidades.
- Coordinar con las dependencias politécnicas competentes la promoción y realización de los programas de vinculación, extensión, integración social, educación continua, servicio social, cooperación académica e internacionalización, prácticas y visitas escolares, redes académicas, así como los servicios educativos, deportivos y culturales, para fortalecer la relación de la unidad a su cargo con los sectores público, social y privado, y contribuir en la formación integral de los alumnos.
- Desarrollar los programas de investigación, vinculación, extensión, integración social, servicios educativos y técnicos institucionales en el ámbito de su competencia.
- Asumir la representación académica y administrativa, así como programar, dirigir y coordinar las actividades de la unidad a su cargo.
- Difundir la normatividad institucional, así como promover y verificar su debido cumplimiento.
- Asegurar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los objetivos y metas que, en la realización de la función educativa, persigue el Instituto, en los términos establecidos en su Reglamento Interno.
- Dirigir, controlar y apoyar la formulación de propuestas de planes y programas de estudio, investigación científica, tecnológica y educativa.
- Dirigir, coordinar y evaluar la realización de proyectos específicos de investigación y desarrollo tecnológico que demanden los sectores público, social y privado, de conformidad con la normatividad aplicable.

- Dirigir los servicios de bibliotecas, talleres, laboratorios y demás medios didácticos previstos en el artículo 34 del Reglamento Interno y vigilar su conservación, mantenimiento y modernización.
- Impulsar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en los procesos técnicos y académicos.
- Presidir y llevar a cabo las reuniones del Consejo Técnico Consultivo Escolar y demás órganos consultivos.
- Promover y coordinar el trabajo de las academias con la finalidad de mejorar el proceso de aprendizaje, actualizar los planes y programas de estudio del sistema escolarizado, no escolarizado y mixto, acreditar los programas académicos, impulsar los proyectos de investigación, así como fomentar el mejoramiento de la práctica docente, la investigación científica y tecnológica y la integración social de los servicios, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Promover y proponer la actualización, formación y superación del personal académico y de apoyo y asistencia a la educación a su cargo, así como proponer el correspondiente otorgamiento de becas, apoyos y estímulos.
- Establecer, integrar y presidir las comisiones que estime necesarias para el mejor desempeño de sus funciones.
- Coordinar el registro de los servicios escolares a su cargo y promover la titulación profesional y graduación, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Otorgar y, en su caso, revocar permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación de los inmuebles a su cargo, así como para realizar cualquier acto de comercio y publicidad, atendiendo la normatividad institucional en la materia y previo dictamen del Abogado General y autorización del titular de la Dirección General.
- Proponer a las dependencias competentes, con la opinión de los órganos consultivos, los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y el Operativo Anual; así como el anteproyecto de presupuesto anual de su unidad y vigilar su correcta y oportuna ejecución.

- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la Unidad de Transparencia del Instituto, en los términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Consolidar e integrar la información de la unidad a su cargo para incorporarla con oportunidad al sistema institucional de información, así como elaborar la estadística de su competencia, con base en la normatividad aplicable y vigilar la adecuada integración de los archivos de las áreas a su cargo.
- Las demás atribuciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR

- Estudiar los proyectos de carácter académico, técnico y administrativo que le presenten el Director, los profesores y los alumnos de la escuela, centro o unidad;
- Formular los proyectos de normas internas de organización y funcionamiento de la escuela, centro o unidad y someterlos por conducto de su Director a la consideración del Director General;
- Informar al Director General y al Consejo General Consultivo de los asuntos sobre los cuales estimen necesaria su intervención;
- Proponer al Director General del Instituto una terna de profesores para la designación del director de la escuela, centro o unidad. Para la elección de la terna, asumirá la presidencia del Consejo el Decano del plantel;
- Proponer al Director General del Instituto, una terna de profesores para la designación de los directores adjuntos, así como una terna para la designación de los subdirectores de las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación;
- Resolver los asuntos que interesen o afecten a la escuela, centro o unidad y que sean sometidos a su consideración por el director del plantel; y
- Atender las demás funciones que prevean esta Ley y otros ordenamientos aplicables.

COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

- Analizar, proponer y definir criterios en forma conjunta, para el desarrollo técnico-administrativo de la Dirección.
- Proponer las estrategias que faciliten el cumplimiento de los compromisos de la Dirección establecidos en los programas de Desarrollo Institucional, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual.
- Analizar la trascendencia de los objetivos y metas planteados para la Dirección, así como las acciones para el desarrollo de los mismos y la evaluación de los resultados, con el fin de enriquecer la toma de decisiones.
- Determinar las políticas administrativas y operativas de orden interno, de conformidad con los lineamientos y disposiciones vigentes.
- Proponer los mecanismos necesarios para el seguimiento y evaluación de los acuerdos derivados del Comité.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme con su competencia.

DECANATO

- Elaborar el programa anual de trabajo, presentarlo a la Dirección de la Unidad para su aprobación y entregarlo a la presidencia del Decanato al inicio de cada año lectivo, para los trabajos y acciones que coordina ésta, así como elaborar el informe correspondiente.
- Presidir el Consejo Técnico Consultivo Escolar o el Colegio de Profesores, cuando la Dirección General se lo solicite, para la elección de las ternas de profesores para la designación de director y subdirectores, en los términos de la normatividad aplicable.
- Conservar los documentos que muestren los hechos trascendentes que se realizan en la Unidad, y tener bajo su custodia el archivo histórico correspondiente.
- Promover los proyectos de investigación de carácter académico, histórico, cultural o que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- Proporcionar asesoría a los alumnos, docentes, autoridades y demás integrantes de la comunidad politécnica, sobre los aspectos históricos, académicos y de identidad politécnica.
- Difundir, en el ámbito de su comunidad, los antecedentes históricos de la Unidad, de la historia e ideología del Instituto y de los símbolos que lo identifican.
- Asistir como invitado permanente, con voz y voto, a las sesiones del Consejo Técnico Consultivo Escolar o del Colegio de Profesores.
-
- Asistir a las reuniones de trabajo ordinarias y extraordinarias que convoque la presidencia del Decanato.
- Formar parte de las comisiones permanentes y de las temporales que se integren en las reuniones de trabajo del Decanato.

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

Proporcionar a la Presidencia del Decanato la información que le sea solicitada, respecto a su Unidad de adscripción.

04 DIC 2025

REGISTRADO

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

COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA

- Concentrar y difundir las normas, políticas, lineamientos, instrumentos y metodologías aprobadas para operar las funciones técnicas (planeación, organización, programación y evaluación) de la Unidad Académica, así como apoyar para su aplicación y supervisar su cumplimiento.
- Promover y administrar la gestión técnica, además de dar seguimiento al cumplimiento oportuno de los compromisos de la Dirección de la Unidad Académica y de los responsables de proyecto, así como asegurar que la información institucional sea suficiente, confiable y oportuna para la toma de decisiones.
- Coordinar la operación de las funciones técnicas y promover el trabajo programado, y la organización por procesos de la Unidad Académica, conforme con criterios de calidad y sustentabilidad.
- Participar en el análisis y diagnóstico de la operación de las funciones técnicas.
- Integrar los cuadros de necesidades de la Unidad Académica para operar sus funciones y programas, así como proponer las alternativas de atención, crecimiento y desarrollo, en el marco de la planeación estratégica.
- Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de la Unidad Académica para promover la organización por procesos de acuerdo con su misión y visión, así como difundir al interior de la Unidad los Manuales autorizados.
- Apoyar y asesorar a la Dirección de la Unidad Académica, en la integración de la información de objetivos y metas alcanzados.
- Apoyar y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, para que se cumplan los requisitos de los procesos de acreditación de los programas académicos.

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

Coordinar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Unidad; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.

REGISTRADO

- 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 de la Unidad.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad 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 en 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.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores

UNIDAD DE INFORMÁTICA

- Cumplir y aplicar las normas, lineamientos y procedimientos establecidos relativos al cómputo y comunicaciones, así como promover el desarrollo de la cultura informática en la Unidad Académica.
- Atender los servicios de cómputo y comunicaciones, así como el procesamiento de datos y desarrollo de sistemas que se requieran en las diferentes áreas de la Unidad Académica, de acuerdo con la normatividad establecida para ello.
- Proponer las actividades informáticas y de comunicaciones de la Unidad Académica para integrar, orientar, dar congruencia y racionalidad a las acciones en la materia, apegado a los lineamientos institucionales.
- Desarrollar la aplicación de la página o portal web de la Unidad Académica y mantenerla actualizada con la información institucional.
- Optimizar la generación de información, a través de la sistematización, análisis, desarrollo, actualización e innovación de sus procesos.
- Asesorar y brindar soporte técnico a la comunidad de la Unidad Académica en aspectos informáticos y de comunicaciones.
- Proponer políticas y lineamientos para la administración de las aulas de cómputo, promoviendo el adecuado aprovechamiento de los recursos informáticos con los que cuenta la Unidad Académica.
- Proponer, implementar y dar seguimiento a los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y comunicaciones con que cuenta la Unidad Académica.
- Verificar la prestación de servicios de garantía y soporte técnico aplicables a la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones.
- Solicitar a la Coordinación General de Servicios Informáticos las soluciones correctivas a la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones.
- Detectar e integrar las necesidades de paquetería, programas y equipo de cómputo, para la realización de las actividades académico-administrativas.

REGISTRADO

- Presentar las opiniones técnicas que requiera la Dirección de la Unidad Académica, definiendo las características más adecuadas para la gestión o adquisición de bienes informáticos y de comunicaciones.
- Proponer la distribución de la paquetería, programas y equipo de cómputo con el que cuenta la Unidad Académica entre los departamentos y/o áreas que lo requieran, además de difundir y verificar su uso.
- Coordinar la actualización y crecimiento de la infraestructura de cómputo y comunicaciones y de las aplicaciones y servicios informáticos para apoyar el desarrollo de las funciones de la Unidad Académica.
- Implementar los mecanismos de seguridad a los sistemas de información de la Unidad Académica, así como su resguardo correspondiente.
- Detectar las necesidades de capacitación y actualización de investigadores, del personal docente, de apoyo y asistencia a la educación y estudiantes en las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
- Apoyar y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, para que se cumplan los requisitos de los procesos de acreditación de los programas académicos.
- 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.

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

Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuenta la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.

REGISTRADO

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

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

- Planear, organizar y programar la operación de los servicios educativos que ofrece la Unidad en sus modalidades escolarizada y no escolarizada, conforme al Modelo Educativo Institucional.
- Verificar la integración y compilación de la normatividad institucional de carácter académico, así como realizar la difusión de esta entre la comunidad de la Unidad y vigilar su debido cumplimiento.
- Dirigir los procesos de diseño y actualización curricular.
- Coordinar la generación y gestión de la estructura educativa, atendiendo a los tiempos de carga y descarga académica y año sabático, así como la determinación de actividades extracurriculares del personal docente de la Subdirección Académica en apego a los criterios académicos normativos y la normatividad vigente de conformidad con la demanda educativa.
- Controlar y evaluar el desarrollo de las acciones relativas al proceso enseñanza-aprendizaje, así como de la investigación educativa, con el fin de elevar la calidad de la enseñanza.
- Establecer y favorecer el desarrollo de investigaciones educativas, así como estudios de factibilidad que permitan evaluar y actualizar la curricula de los planes de estudio, los contenidos temáticos y la evaluación de programas, el perfil del egresado con el fin de facilitar su incorporación a los estudios de posgrado y al mercado laboral, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Educación Superior.
- Coordinar la participación del personal académico en la actualización de los planes y programas de estudio.
- Establecer y dirigir las acciones y estrategias para implementar y/o fortalecer las opciones educativas a distancia conforme los lineamientos y políticas aplicables
- Realizar y coordinar el programa de prácticas y visitas escolares de la Unidad acorde a los planes y programas de estudios vigentes, así como llevar el control y realizar los trámites y gestiones correspondientes con las empresas e instituciones para la ejecución del programa anual de prácticas y visitas escolares

- Coordinar y supervisar el desarrollo de las acciones tendientes a actualizar permanentemente la bibliografía básica o de consulta acorde a los programas de estudios de cada asignatura.
- Coordinar y promover la formulación de estudios sobre métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos y nuevas tecnologías acordes con los programas de estudio que permitan facilitar el proceso enseñanza–aprendizaje, así como supervisar e instrumentar su aplicación.
- Coordinar la elaboración de estudios con el propósito de detectar las necesidades de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico del personal docente, con el fin de conformar el programa respectivo y presentarlo ante las instancias correspondientes.
- Coordinar el proceso de evaluación y seguimiento académico de la práctica docente para coadyuvar a la mejora continua de la calidad en la oferta educativa.
- Dirigir y controlar la utilización de laboratorios, talleres, equipo y medios didácticos, así como supervisar conjuntamente con la Subdirección Administrativa, la aplicación del programa de conservación y mantenimiento respectivo.
- Coordinar los procesos de acreditación y/o certificación emprendidos por la Unidad conforme los lineamientos y políticas establecidos para tal efecto, presentar y evaluar los resultados de los procesos.
- Coordinar las acciones para la acreditación y/o certificación de los talleres y laboratorios de la Unidad, conjuntamente con las áreas competentes.
- Comunicar y asesorar, en cuanto a los trámites de otorgamiento de licencias o becas, al personal docente con el propósito de desarrollar proyectos de investigación y/o participación en cursos de actualización profesional y desarrollo académico.

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

Verificar la autenticidad de los documentos presentados por los docentes candidatos a obtener los Estímulos al Desempeño Docente, Año Sabático, Becas COTEPABE, de Exclusividad, de COFAA y Promoción Docente, así como realizar los trámites correspondientes.

REGISTRADO

- Coordinar la aplicación de los exámenes de oposición y psicométricos a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes.

- Coordinar la planeación y evaluación de los programas de capacitación, asesoría, información y desarrollo de producción para aprovechar la tecnología audiovisual, multimedia, bibliotecas, bibliotecas virtuales, páginas web y el software educativo, con que cuenta la Unidad.
- Coordinar y colaborar como enlace técnico entre la Unidad y la Dirección de Educación Virtual, a través de la red de unidades de tecnología educativa y campus virtual.
- Coordinar y controlar la elaboración de las evaluaciones ordinarias, exámenes extraordinarios y a título de suficiencia, así como supervisar que la aplicación de éstos sea conforme al calendario académico establecido.
- Coordinar la difusión y asesoramiento brindado sobre las diversas modalidades de titulación entre los alumnos, pasantes y egresados de la Unidad.
- Establecer comunicación con los departamentos académicos, para obtener el registro de los profesores designados como asesores y jurados de exámenes profesionales.
- Coordinar la aplicación del programa institucional de tutorías en la Unidad.
- Planear y coordinar los eventos académicos, científicos y tecnológicos que organice la Unidad y en los que participe, propios y ajenos al Instituto.
- Gestionar la incorporación de alumnos de nivel superior a los proyectos de investigación que se desarrollan en la Unidad, con el fin de propiciar la conformación de nuevos cuadros de investigadores.
- Coordinar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos e instalaciones de talleres y laboratorios dependientes de la Subdirección Académica.
- Planear y revisar artículos científicos, libros de texto y material didáctico, resultado de las actividades de docencia e investigación de la Unidad.
- Planear y dirigir el diseño e instrumentación de cursos de inducción para el personal docente de nuevo ingreso a la Unidad, con el fin de darles a conocer el Modelo Educativo Institucional y la normatividad vigente.

- Coordinar la actualización y difusión de la información profesiográfica de los programas académicos que se imparten en la Unidad, coadyuvando así con las acciones que se desarrollen en apoyo a la orientación educativa.
- Gestionar y dar seguimiento a la adquisición y suministro de las necesidades requeridas para la operatividad de la Subdirección Académica.
- Instrumentar y revisar las actividades que se desprendan de la firma de convenios de vinculación en el ámbito de su competencia.
- Coordinar, programar y supervisar la realización de los servicios de Educación Continua, incluyendo la coordinación con las diversas Subdirecciones para la prestación del servicio, tramitar con las instancias correspondientes el alta de los productos generados para el reconocimiento curricular correspondientes con base a lineamientos y estrategias institucionales establecidas.
- Planear e instrumentar acciones y estrategias para la formación de lenguas extranjeras a través de la operación del CELEX con programas dirigidos a estudiantes, profesores y público en general.
- Planear, coordinar y verificar el desarrollo y la implantación de proyectos específicos de investigación y desarrollo tecnológico y presentarlos a la Dirección
- Planear, verificar y controlar las diferentes actividades de difusión y fomento de la ciencia y la tecnología y difundir y promover el desarrollo de éstas entre la comunidad estudiantil, gestionando apoyos de instituciones locales para la realización de eventos apoyados.
- Coordinar la captura de calificaciones por parte del docente, así como mantener actualizada la información escolar en formato electrónico, vía el Sistema de Administración Escolar (SAES), facilitando a la comunidad escolar su consulta.

Coordinar y revisar la prefectura.

- Participar en la elaboración del Programa Presupuestario Anual.

- Comunicar 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.

- Coadyuvar con la Dirección y demás Subdirecciones, para el buen funcionamiento de las actividades propias de la Unidad.
- 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.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN BÁSICA DISCIPLINARIA

- Integrar, informar y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia entre el personal a su cargo.
- Coordinar, en conjunto con el departamento de Capital Humano, con fundamento en las necesidades académicas que le competan, la contratación de personal académico interino, en la organización y aplicación de los exámenes de oposición de cátedra correspondientes, en estricto apego a la normatividad vigente.
- Atender las demandas y necesidades de alumnos y docentes de las unidades de aprendizaje correspondientes al área de formación básica disciplinaria.
- Participar en la generación y gestión de la estructura educativa, atendiendo a los tiempos de carga y descarga académica del personal docente del Departamento, apegado a los criterios académicos normativos, la normatividad vigente y la demanda educativa.
- Participar y apoyar en la supervisión de las funciones del personal académico del Departamento (seguimiento a las actividades de docencia y complementarias).
- Participar y apoyar en la logística para la acreditación de los planes y programas académicos de la Unidad, en coordinación con el departamento de Innovación Educativa.
- Gestionar y coordinar las actividades para la certificación de laboratorios y talleres.
- Atender las solicitudes pertinentes sobre los asuntos tratados en las reuniones de las Academias de Profesores de las áreas que conforman el departamento.
- Aplicar, en coordinación con las Academias de Profesores, las equivalencias entre las diversas experiencias de aprendizaje con otras Instituciones o Unidades del IPN, conforme a la normatividad vigente, para el programa de movilidad académica estudiantil.
- Participar en la revisión y actualización de los planes de estudio y programas de las unidades de aprendizaje correspondientes y supervisar la aplicación de estos, en coordinación con las academias adscritas al Departamento y el Departamento de Innovación Educativa.

- Participar en la detección de las necesidades de actualización profesional, capacitación y desarrollo académico del personal docente del Departamento, así como planear estratégicamente, su incorporación en los programas respectivos en coordinación con el Departamento de Innovación Educativa.
- Informar y canalizar a los docentes al Departamento correspondiente para la orientación sobre los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico que se programen en la Unidad o en Instituciones de afiliación.
- Organizar, evaluar y dar seguimiento al funcionamiento de talleres y laboratorios correspondientes a las diferentes áreas que conforman el Departamento, así como supervisar la aplicación del programa de mantenimiento preventivo y correctivo en coordinación con los jefes de laboratorio, departamentos y áreas correspondientes, a través de los programas institucionales existentes.
- Realizar las actividades que se desprendan de la firma de convenios de vinculación en el ámbito de su competencia y registrar el seguimiento correspondiente.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo desarrollando estrategias de mejora en colaboración con los docentes adscritos al Departamento.
- Asistir en representación de la Dirección, cuando se requiera, en las reuniones de las academias adscritas al Departamento.
- Colaborar con el departamento de innovación Educativa en el seguimiento del cumplimiento de la planeación didáctica y coordinar las acciones preventivas y/o correctivas que de este seguimiento resulten.
- Informar y canalizar todas las actividades que implican la formación terminal: servicio social y titulación.

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

Concentrar la información relativa a las actividades y logros en la productividad de los docentes, con la finalidad de elaborar las estadísticas.

04 DIC 2025

REGISTRADO

- Participar en las acciones del Programa de Aseguramiento de la Calidad en el ámbito de su competencia.

- Atender, 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.
- Participar en la formulación de los Programas de Desarrollo Institucional y el Programa Institucional de Mediano Plazo en el ámbito de su competencia y el Programa Operativo Anual; en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, los programas sectoriales, las políticas emitidas por la Dirección General 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.
- Participar, dentro del ámbito de su competencia, en las acciones de transversalización de la perspectiva de género, y de los programas orientados a la sensibilización y capacitación de ésta.
- Conocer, cumplir, proponer y gestionar, dentro del ámbito de su competencia, el Código de Ética Federal e Institucional, así como, los programas orientados en esta materia.
- Atender, 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.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL GENÉRICA

- Integrar, informar y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia entre el personal a su cargo.
- Coordinar, en conjunto con el departamento de Capital Humano, con fundamento en las necesidades académicas que le competan, la contratación de personal académico interino, en la organización y aplicación de los exámenes de oposición de cátedra correspondientes, en estricto apego a la normatividad vigente.
- Atender las demandas y necesidades de alumnos y docentes de las unidades de aprendizaje correspondientes al área de formación profesional genérica.
- Participar en la generación y gestión de la estructura educativa, atendiendo a los tiempos de carga y descarga académica del personal docente del Departamento, apegado a los criterios académicos normativos, la normatividad vigente y la demanda educativa.
- Participar y apoyar en la supervisión de las funciones del personal académico del Departamento (seguimiento a las actividades de docencia y complementarias).
- Participar y apoyar en la logística para la acreditación de los planes y programas académicos de la Unidad, en coordinación con el departamento de Innovación Educativa.
- Gestionar y coordinar las actividades para la certificación de laboratorios y talleres.
- Atender las solicitudes pertinentes sobre los asuntos tratados en las reuniones de las Academias de Profesores de las áreas que conforman el departamento.
- Participar en la revisión y actualización de los planes de estudio y programas de las unidades de aprendizaje correspondientes y supervisar la aplicación de estos, en coordinación con las academias adscritas al Departamento y el Departamento de Innovación Educativa.
- Participar en la detección de las necesidades de actualización profesional, capacitación y desarrollo académico del personal docente del Departamento, así como planear estratégicamente, su incorporación en los programas respectivos en coordinación con el Departamento de Innovación Educativa.

- Informar y canalizar a los docentes al Departamento correspondiente para la orientación sobre los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico que se programen en la Unidad o en Instituciones de afiliación.
- Organizar, evaluar y dar seguimiento al funcionamiento de talleres y laboratorios correspondientes a las diferentes áreas que conforman el Departamento, así como supervisar la aplicación del programa de mantenimiento preventivo y correctivo en coordinación con los jefes de laboratorio, departamentos y áreas correspondientes, a través de los programas institucionales existentes.
- Realizar las actividades que se desprendan de la firma de convenios de vinculación en el ámbito de su competencia y registrar el seguimiento correspondiente.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo desarrollando estrategias de mejora en colaboración con los docentes adscritos al Departamento.
- Asistir en representación de la Dirección, cuando se requiera, en las reuniones de las academias adscritas al Departamento.
- Colaborar con el departamento de innovación Educativa en el seguimiento del cumplimiento de la planeación didáctica y coordinar las acciones preventivas y/o correctivas que de este seguimiento resulten.
- Informar y canalizar todas las actividades que implican la formación terminal: servicio social y titulación.
- Concentrar la información relativa a las actividades y logros en la productividad de los docentes, con la finalidad de elaborar las estadísticas.
- Participar en las acciones del Programa de Aseguramiento de la Calidad en el ámbito de su competencia.
- Realizar las comisiones que el director de la Unidad le encomiende.
- Atender, 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.

- Participar en la formulación de los Programas de Desarrollo Institucional y el Programa Institucional de Mediano Plazo en el ámbito de su competencia y el Programa Operativo Anual; en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, los programas sectoriales, las políticas emitidas por la Dirección General y los resultados de la evaluación institucional.
- 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.
- Participar, dentro del ámbito de su competencia, en las acciones de transversalización de la perspectiva de género, y de los programas orientados a la sensibilización y capacitación de ésta.
- Conocer, cumplir, proponer y gestionar, dentro del ámbito de su competencia, el Código de Ética Federal e Institucional, así como, los programas orientados en esta materia.
- Atender, 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.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA

- Integrar, informar y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia entre el personal a su cargo.
- Programar y realizar los exámenes de oposición y psicométricos a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes del Departamento en coordinación con el Departamento de Capital Humano, Academias de Profesores y en estricto apego a la normatividad vigente.
- Vigilar la operatividad de la atención a la demanda de las unidades de aprendizaje correspondientes al área de formación profesional específica.
- Participar en la generación y gestión de la estructura educativa, atendiendo a los tiempos de carga y descarga académica y año sabático del personal docente del Departamento, apegado a los criterios académicos normativos, la normatividad vigente y la demanda educativa.
- Revisar el desarrollo de las funciones del personal académico del Departamento.
- Participar y apoyar la logística para la acreditación de los planes y programas académicos de la Unidad, así como para la certificación de laboratorios y talleres.
- Atender las solicitudes pertinentes sobre los asuntos tratados en las reuniones de las Academias de Profesores de las áreas que conforman el departamento.
- Participar en la revisión y actualización de los planes de estudio y programas de las unidades de aprendizaje correspondientes y supervisar la aplicación de los mismos, en coordinación con las academias adscritas al Departamento y el Departamento de Innovación Educativa.
- Participar en la detección de las necesidades de actualización profesional, capacitación y desarrollo académico del personal docente del Departamento, así como planear estratégicamente, su incorporación en los programas respectivos en coordinación con el Departamento de Innovación Educativa.
- Informar y canalizar a los docentes al Departamento correspondiente para la orientación sobre los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico que se programen en la Unidad o en Instituciones de afiliación.

- Coadyuvar fomentando la participación de los docentes del área en proyectos de investigación que fortalezcan la vida académica y el ejercicio docente, teniendo por objetivo el impactar en el aprendizaje de los estudiantes.
- Organizar, evaluar y dar seguimiento al funcionamiento de equipo, talleres y laboratorios correspondientes a las diferentes áreas que conforman el Departamento, así como supervisar la aplicación del programa de mantenimiento preventivo y correctivo en coordinación con los jefes de laboratorio, departamentos y áreas correspondientes, a través de los programas institucionales existentes.
- Participar en la supervisión de los docentes responsables de intervenir en las prácticas y visitas escolares.
- Coadyuvar fomentando la incorporación de alumnos en proyectos de investigación, asesorías a empresas y de transferencia tecnológica para fortalecer su formación profesional y que a la vez coadyuve a la conformación y consolidación de cuadros de investigadores y tecnólogos.
- Realizar las actividades que se desprendan de la firma de convenios de vinculación en el ámbito de su competencia y registrar el seguimiento correspondiente.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo desarrollando estrategias de mejora en colaboración con los docentes adscritos al Departamento.
- Asistir en representación de la Dirección en las reuniones de las academias adscritas al Departamento.
- Revisar el cumplimiento de la planeación didáctica; fomentar la participación en proyectos, y experiencias que relacionen la formación con el ejercicio profesional.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN DE TÍTULOS
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

Informar, canalizar y dar seguimiento en todas las actividades que implican la formación terminal: servicio social y titulación.

04 DIC 2025

RECEBIDO

- Concentrar la información relativa a las actividades y logros en la productividad de los docentes, con la finalidad de elaborar las estadísticas y análisis que permitan la toma de decisiones para la mejora continua.

- Comunicar 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.
- Participar en las acciones del Programa de Aseguramiento de la Calidad en el ámbito de su competencia.
- Desempeñar las comisiones que el Director de la Unidad le encomiende.
- Participar en la formulación de los Programas de Desarrollo Institucional y el Programa Institucional de Mediano Plazo en el ámbito de su competencia y el Programa Operativo Anual; en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, los programas sectoriales, las políticas emitidas por la Dirección General y los resultados de la evaluación institucional.
- 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.
- Proponer y gestionar, dentro del ámbito de su competencia, las acciones de transversalización de la perspectiva de género, y de los programas orientados a la sensibilización y capacitación de esta.
- Proponer, Gestionar y dar a conocer, dentro del ámbito de su competencia, el Código de Ética Federal e Institucional, así como, los programas orientados en esta materia.
- Atender 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.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN INTEGRAL E INSTITUCIONAL

- Integrar, informar y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia entre el personal a su cargo.
- Coordinar, en conjunto con el departamento de Capital Humano, con fundamento en las necesidades académicas que le competan, la contratación de personal académico interino, en la organización y aplicación de los exámenes de oposición de cátedra correspondientes, en estricto apego a la normatividad vigente.
- Atender las demandas y necesidades de alumnos y docentes de las unidades de aprendizaje correspondientes al área de formación profesional genérica.
- Participar en la generación y gestión de la estructura educativa, atendiendo a los tiempos de carga y descarga académica del personal docente del Departamento, apegado a los criterios académicos normativos, la normatividad vigente y la demanda educativa.
- Participar y apoyar en la supervisión de las funciones del personal académico del Departamento (seguimiento a las actividades de docencia y complementarias).
- Participar y apoyar en la logística para la acreditación de los planes y programas académicos de la Unidad, en coordinación con el departamento de Innovación Educativa.
- Gestionar y coordinar las actividades para la certificación de laboratorios y talleres.
- Atender las solicitudes pertinentes sobre los asuntos tratados en las reuniones de las Academias de Profesores de las áreas que conforman el departamento.
- Participar en la revisión y actualización de los planes de estudio y programas de las unidades de aprendizaje correspondientes y supervisar la aplicación de estos, en coordinación con las academias adscritas al Departamento y el Departamento de Innovación Educativa.
- Participar en la detección de las necesidades de actualización profesional, capacitación y desarrollo académico del personal docente del Departamento, así como planear estratégicamente, su incorporación en los programas respectivos en coordinación con el Departamento de Innovación Educativa.

- Informar y canalizar a los docentes al Departamento correspondiente para la orientación sobre los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico que se programen en la Unidad o en Instituciones de afiliación.
- Organizar, evaluar y dar seguimiento al funcionamiento de talleres y laboratorios correspondientes a las diferentes áreas que conforman el Departamento, así como supervisar la aplicación del programa de mantenimiento preventivo y correctivo en coordinación con los jefes de laboratorio, departamentos y áreas correspondientes, a través de los programas institucionales existentes.
- Realizar las actividades que se desprendan de la firma de convenios de vinculación en el ámbito de su competencia y registrar el seguimiento correspondiente.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo desarrollando estrategias de mejora en colaboración con los docentes adscritos al Departamento.
- Asistir en representación de la Dirección, cuando se requiera, en las reuniones de las academias adscritas al Departamento.
- Colaborar con el departamento de innovación Educativa en el seguimiento del cumplimiento de la planeación didáctica y coordinar las acciones preventivas y/o correctivas que de este seguimiento resulten.
- Informar y canalizar todas las actividades que implican la formación terminal: servicio social y titulación.
- Concentrar la información relativa a las actividades y logros en la productividad de los docentes, con la finalidad de elaborar las estadísticas.
- Elaborar y coordinar el programa de prácticas y visitas escolares de la Unidad acorde a los planes y programas de estudios vigentes, así como llevar el control y realizar los trámites y gestiones correspondientes ante la Dirección de Educación Superior con las empresas e instituciones para la ejecución del programa anual de prácticas y visitas escolares

- Vigilar en coordinación con los Departamentos Académicos, la participación de los docentes responsables de intervenir en las prácticas y visitas escolares, así como registrar el seguimiento del programa respectivo en coordinación con las Academias de Profesores.
- Realizar los trámites y gestiones correspondientes con las empresas e instituciones para la ejecución del programa anual de prácticas y visitas escolares.
- Validar las unidades de aprendizaje electivas.
- Capturar los horarios, docentes y aulas; de las unidades de aprendizaje y exámenes a Título de Suficiencia y saberes previamente adquiridos, en el SICOES para su visualización en el SAES (Sistema de Administración Escolar).
- Programar, supervisar y controlar los eventos académicos de fomento de la ciencia y la tecnología y difundir y promover el desarrollo de éstas entre la comunidad estudiantil.
- Atender, 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.
- Participar en las acciones del Programa de Aseguramiento de la Calidad en el ámbito de su competencia.
- Participar en la formulación de los Programas de Desarrollo Institucional y el Programa Institucional de Mediano Plazo en el ámbito de su competencia y el Programa Operativo Anual; en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, los programas sectoriales, las políticas emitidas por la Dirección General y los resultados de la evaluación institucional.
- 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.

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

Participar dentro del ámbito de su competencia, en las acciones de transversalización de la perspectiva de género, y de los programas orientados a la sensibilización y capacitación de ésta.

REGISTRADO

- Conocer, cumplir, proponer y gestionar, dentro del ámbito de su competencia, el Código de Ética Federal e Institucional, así como, los programas orientados en esta materia.
- Atender, 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.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA

- Coordinar la revisión y actualización de los planes de estudio y programas de las unidades de aprendizaje correspondientes, en apego al Modelo Educativo Institucional.
- Coordinar en conjunto con el departamento de la Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual y los responsables de programas académicos, propuestas para oferta educativa en nuevas modalidades, que permitan ampliar la cobertura de la oferta educativa.
- Atender y auxiliar a las comisiones de diseño curricular, en coordinación con la Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual, para la elaboración de propuestas de educación continua y programas académicos de atención a la demanda en modalidades no presenciales.
- Atender los proyectos de mejora educativa necesarios para mejorar la calidad del proceso académico.
- Proponer a la Subdirección Académica, acciones de mejora en la operación de los servicios educativos de las diferentes modalidades que ofrece la Unidad, de conformidad con el Modelo Educativo Institucional.
- Coordinar en conjunto con la Subdirección Académica, la elaboración de estudios que detecten las necesidades de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico del personal docente, con el fin de conformar el programa respectivo.
- Implementar las estrategias teórico-metodológicas enfocadas a orientar los programas de formación y actualización docente para el desarrollo y fortalecimiento de las competencias que demanda el Modelo Educativo Institucional de conformidad con el diagnóstico de necesidades.
- Integrar, proponer, elaborar, difundir, coordinar e implementar los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico del personal docente de la Unidad, de conformidad con las necesidades detectadas.

- Coadyuvar con las Academias de Profesores, en la revisión de la planeación didáctica de los docentes, verificando que cumplan con los contenidos temáticos y en concordancia con el Modelo Educativo Institucional.

REGISTRADO

- Investigar respecto de las instituciones que proporcionen asesoría en técnicas y aspectos referentes a la calidad educativa, con el fin de actualizar al personal docente de la Unidad.
- Recopilar y evaluar en conjunto con las Academias de profesores, la información relativa a las actividades y logros en la planeación de los docentes, con la finalidad de elaborar las estadísticas y análisis que permitan la toma de decisiones para la mejora continua.
- Coordinar la acreditación de los planes y programas académicos de la Unidad, así como para la certificación de laboratorios y talleres.
- Realizar los estudios de factibilidad que permitan mantener actualizados los planes de estudio y programas de las unidades de aprendizaje, en conjunto con las Academias de Profesores y los Departamentos Académicos, debiendo cumplir con las especificaciones relativas a la calidad educativa.
- Realizar los trámites ante la Dirección de Educación Superior respecto del plan de estudios certificado.
- Coordinar en conjunto con las Academias de profesores, la evaluación curricular de los programas educativos impartidos en la Unidad Académica de acuerdo con el Modelo Educativo Institucional.
- Coordinar el registro de los eventos académicos que se lleven a cabo en la Unidad Académica en conjunto con la Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual.
- Atender, 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.
- Participar en las acciones del Programa de Aseguramiento de la Calidad en el ámbito de su competencia.
- Participar en la formulación de los Programas de Desarrollo Institucional y el Programa Institucional de Mediano Plazo en el ámbito de su competencia y el Programa Operativo Anual; en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, los programas sectoriales, las políticas emitidas por la Dirección General y los resultados de la evaluación institucional.

REGISTRADO

- 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.
- Participar, dentro del ámbito de su competencia, en las acciones de transversalización de la perspectiva de género, y de los programas orientados a la sensibilización y capacitación de ésta.
- Conocer, cumplir, proponer y gestionar, dentro del ámbito de su competencia, el Código de Ética Federal e Institucional, así como, los programas orientados en esta materia.
- Atender, 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.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO

- Difundir y dar seguimiento a la realización del proceso de evaluación al desempeño docente en la Unidad, informando a la Subdirección Académica y al Departamento de Innovación Educativa de los resultados obtenidos, con el objetivo de identificar las necesidades de capacitación docente.
 - Apoyar la logística para la acreditación de los planes y programas académicos de la Unidad.
 - Informar al personal docente acerca de los programas de estímulos institucionales o cualquier otro que determine el Instituto; conformar los expedientes y turnarlos con las instancias correspondientes, dando seguimiento puntual para la retroalimentación a los interesados.
 - Coordinar y operar el programa institucional de tutorías, evaluar y presentar los resultados.
 - Elaborar estrategias de implementación tendientes a superar las deficiencias académicas (buscar que deficiencias no están siendo atendidas).
 - Revisar la aplicación de normas y procedimientos que permitan evaluar el logro de los objetivos de aprendizaje.
 - Ejecutar el proceso correspondiente a la revisión de la evaluación en caso de inconformidad por el alumnado.
 - Recopilar la información para la conformación de los bancos y bases de datos necesarias, en la elaboración de indicadores de calidad y de desempeño, así como para los procesos de acreditación y certificación de los programas y procesos académicos.
 - Coordinar el proceso de estancia de titulación y trabajo terminal de todos los programas académicos, además de gestionar las necesidades de cada uno de ellos.
 - Coordinar y gestionar las ceremonias de graduación de los diferentes programas académicos.
- REGISTRADO**
- Coordinar el programa de practicas profesionales, asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia, facilitando las necesidades para su cumplimiento.

- Difundir y brindar asesoría sobre las diversas modalidades de titulación entre los alumnos, pasantes y egresados de la Unidad.
- Coordinar y dar seguimiento al proceso de titulación profesional, ante las instancias correspondientes, de acuerdo con las diferentes modalidades
- Apoyar al departamento de Gestión Escolar, en el seguimiento de captura de calificaciones por parte del docente, vía el Sistema de Administración Escolar (SAES).
- Comunicar 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.
- Comunicar 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.
- Participar en las acciones del Programa de Aseguramiento de la Calidad total en la educación en el ámbito de su competencia, así como asegurar el establecimiento y vigilar el funcionamiento de los círculos de mejora continua.
- Participar en la formulación de los Programas de Desarrollo Institucional y el Programa Institucional de Mediano Plazo en el ámbito de su competencia y el Programa Operativo Anual; en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, los programas sectoriales, las políticas emitidas por la Dirección General y los resultados de la evaluación institucional.
- 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
- Proponer y gestionar, dentro del ámbito de su competencia, las acciones de transversalización de la perspectiva de género, y de los programas orientados a la sensibilización y capacitación de esta.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFRASTRUCTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Proponer, Gestionar y dar a conocer, dentro del ámbito de su competencia, el Código de Ética Federal e Institucional, así como, los programas orientados en esta materia.

REGISTRADO

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

UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL

- Atender a las comisiones de diseño curricular, en coordinación con el Departamento de Innovación Educativa, para la elaboración de propuestas de educación continua y programas académicos de atención a la demanda en modalidades no presenciales.
- Realizar la memoria institucional, así como su tramitación ante la dependencia politécnica correspondiente.
- Atender y asesorar a los docentes de la Unidad, para el desarrollo de materiales con el uso de las Tecnologías de la información y la comunicación.
- Elaborar estrategias que fortalezcan la ampliación de cobertura y oferta de programas de educación continua y a distancia, mediante la incorporación de metodologías educativas innovadoras y el uso de tecnologías de punta.
- Coordinar proyectos de apoyo a la Unidad, que impulse la producción de materiales didácticos, integrando tecnologías audiovisuales, multimedia y software educativo.
- Atender y apoyar en la creación de redes académicas, haciendo uso de las tecnologías de información.
- Incentivar el acceso a los recursos y servicios de información y comunicación que ofrece la Unidad a la comunidad politécnica, como son: audiovisuales, multimedia, telecomunicaciones y bibliotecas virtuales, así como las web y bancos de información internos y externos.
- Realizar el soporte de los recursos y servicios de información y comunicación al personal académico y alumnado que así lo requiera.
- Definir, en coordinación con el Departamento de Innovación Educativa, estrategias para atender las necesidades de formación docente y de educación continua, en otras modalidades.

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

Realizar la capacitación a los docentes que participarán en la modalidad no presencial, para la atención de la demanda.

04 DIC 2025

- Informar a través de la Subdirección Académica, las prácticas generadas en la red de apoyo para la educación virtual, en materia de tecnología educativa.

REGISTRADO

- Coordinar los proyectos referentes a la generación, diseño e implementación de cursos extracurriculares.
- Comunicar 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. Mover esta función
- Participar en las acciones del Programa de Aseguramiento de la Calidad total en la educación en el ámbito de su competencia, así como asegurar el establecimiento y vigilar el funcionamiento de los círculos de mejora continua.
- Participar en la formulación de los Programas de Desarrollo Institucional y el Programa Institucional de Mediano Plazo en el ámbito de su competencia y el Programa Operativo Anual; en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, los programas sectoriales, las políticas emitidas por la Dirección General y los resultados de la evaluación institucional.
- 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.
- Proponer y gestionar, dentro del ámbito de su competencia, las acciones de transversalización de la perspectiva de género, y de los programas orientados a la sensibilización y capacitación de esta.
- Proponer, Gestionar y dar a conocer, dentro del ámbito de su competencia, el Código de Ética Federal e Institucional, así como, los programas orientados en esta materia.
- Atender 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.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores

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

04 DIC 2025

REGISTRADO

SECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

- Dirigir la operación de los servicios educativos del posgrado que ofrece la Unidad conforme al Modelo Educativo Institucional.
- Verificar la integración y compilación de la normatividad institucional de carácter académico, así como realizar la difusión de la misma entre el personal y los alumnos de la Sección de Posgrado e Investigación y vigilar su debido cumplimiento.
- Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de las acciones relativas al proceso enseñanza–aprendizaje en el posgrado, así como de la investigación educativa, con el fin de elevar la calidad de la enseñanza.
- Coordinar los procesos de acreditación, en el área de posgrado, emprendidos por la Unidad conforme los lineamientos y políticas establecidos, así como presentar y evaluar los resultados.
- Participar con el Colegio de Profesores para la realización de reuniones periódicas de trabajo, así como en la implantación e instrumentación de sus propuestas, con el fin de mejorar la calidad de los servicios educativos y de investigación que ofrece la Escuela.
- Coordinar la elaboración de estudios con el propósito de detectar las necesidades de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico del personal docente, con el fin de conformar el programa respectivo y presentarlo ante las instancias correspondientes.
- Verificar el proceso de evaluación y seguimiento académico de la práctica docente para coadyuvar a la mejora continua de la calidad en la oferta educativa.
- Establecer la integración de los jurados de exámenes de oposición del personal docente, y las comisiones de admisión de alumnos, en coordinación con el Colegio de Profesores, así como resolver los dictámenes que éstos le presenten.
- Establecer temas y nombrar directores de tesis, previa autorización del Colegio de Profesores, así como nombrar a los jurados para los exámenes de grado.
- Coordinar y dirigir el desarrollo de acciones tendientes a promover la obtención del grado académico de los egresados.

- Proponer para la designación del personal académico de la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación (SEPI), previa aprobación del Director de la Unidad Profesional y del Colegio de Profesores.
- Dirigir, autorizar y controlar la carga y descarga académica del personal docente adscrito a la SEPI.
- Coordinar la elaboración, evaluación y actualización de los planes y programas de estudio de Posgrado.
- Programar y organizar la realización de estudios de factibilidad para implantar y proponer nuevos cursos a nivel Posgrado, así como nuevos proyectos de investigación.
- Participar en la elaboración y desarrollo de planes y programas de investigación científica y tecnológica a nivel Posgrado, así como la evaluación de los mismos para la solución de problemas específicos.
- Vigilar el programa de tutorías que desarrolla el Departamento de Posgrado que con los alumnos que lo requieran, evaluar los resultados.
- Fomentar las redes de investigación y posgrado, así como el intercambio académico, científico y tecnológico para fortalecer vínculos con instituciones nacionales e internacionales.
- Proponer a la Dirección de la Unidad, en coordinación con la Unidad Politécnica de Integración Social, la celebración de convenios de cooperación científica y de apoyo económico para la investigación.
- Planear conjuntamente con los Departamentos Académicos de la Unidad, la utilización de talleres y laboratorios, de acuerdo a los programas académicos y de investigación.
- Seleccionar, en coordinación con la Subdirección Académica, a los profesores y alumnos de licenciatura para que se integren a los proyectos de investigación y a los programas de becas del nivel Posgrado, incluido el Sistema Nacional de Investigadores (SNI).
- Seleccionar a los candidatos a ingresar al Programa Institucional de Formación de Investigadores (PIFI).

- Verificar la autenticidad de los documentos presentados por los docentes candidatos a obtener los Estímulos al Desempeño Docente, Año Sabático, Becas COTEPABE, de Exclusividad, de COFAA y Promoción Docente, así como realizar los trámites correspondientes.
- Coordinar la elaboración de los informes de evaluación sobre el desarrollo y resultados de los proyectos de investigación autorizados.
- Coordinar y supervisar la prestación de los servicios de asesoría de alto nivel a los sectores público, social y privado que lo soliciten, en la elaboración y desarrollo de planes y programas de investigación científica y tecnológica.
- Coordinar, controlar y supervisar el registro y control escolar, la atención de los servicios de inscripción, reinscripción, altas, bajas, cambios de Centro de los alumnos, así como de la expedición de la documentación correspondiente.
- Dirigir y dar seguimiento a la trayectoria académica de los alumnos de posgrado.
- Participar en la elaboración del Programa Presupuestario Anual.
- Participar en las acciones del Programa de Aseguramiento de la Calidad en el ámbito de su competencia.
- Comunicar 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.
- Participar en la formulación de los Programas de Desarrollo Institucional y el Programa Institucional de Mediano Plazo en el ámbito de su competencia y el Programa Operativo Anual; en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, los programas sectoriales, las políticas emitidas por la Dirección General 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.
- Proponer y gestionar, dentro del ámbito de su competencia, las acciones de transversalización de la perspectiva de género, y de los programas orientados a la sensibilización y capacitación de esta.

- Proponer, Gestionar y dar a conocer, dentro del ámbito de su competencia, el Código de Ética Federal e Institucional, así como, los programas orientados en esta materia.
- Atender 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.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

COLEGIO DE PROFESORES DE POSGRADO

- Analizar y evaluar los proyectos de investigación científica, tecnológica y educativa de la Unidad Académica
- Proponer la incorporación de nuevas asignaturas, planes y programas de estudio y modalidades.
- Proponer las comisiones de admisión de alumnos, así como dictaminar respecto a las propuestas de admisión formuladas por la comisión de admisión de alumnos.
- Evaluar el cumplimiento de las obligaciones del personal académico, señaladas en el Reglamento de Estudios de Posgrado.
- Difundir los resultados de los trabajos de posgrado e investigación generados en la Unidad y la realización de congresos, seminarios y simposios.
- Aprobar a los consejeros de estudio, directores de tesis y tesinas y comités tutoriales, a propuesta de los cuerpos académicos de los programas de posgrado.
- Aprobar temas de tesis y programas individuales de estudio de los alumnos, así como proponer a las comisiones revisoras de tesis y nombrar a los jurados para los exámenes de grado.
- Promover la realización de actividades de cooperación e intercambio académico de la Unidad con otras Unidades Académicas e instituciones educativas y de investigación nacional y extranjeras, que incluya a profesores y alumnos de posgrado.
- Decidir sobre los asuntos de carácter académico-administrativo que sometan a su consideración las autoridades, profesores o alumnos.
- Opinar sobre la generación, uso y canalización de los recursos captados por las actividades de la Unidad Académica o Sección de Estudios de Posgrado e Investigación.
- Presentar iniciativas y sugerencias para mejorar las actividades académicas de los programas de posgrado, así como proponer la designación de los coordinadores.
- Atender las demás previstas en la normatividad institucional aplicable.

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

- Informar y coordinar las distintas convocatorias de becas, oportunidades de estancias de investigación, simposios y toda aquella convocatoria publicada por la Dirección de Relaciones Internacionales.
- Realizar estudios de factibilidad para proponer e implantar nuevos proyectos de investigación.
- Coordinar la integración y compilación de la normatividad institucional en el ámbito de su competencia, así como realizar la difusión de la misma entre el personal a su cargo y los alumnos del posgrado y vigilar su debido cumplimiento.
- Elaborar y proponer los programas de investigación científica y tecnológica de la Unidad Profesional referente a la vinculación, intercambio y servicio externo, de acuerdo a las prioridades establecidas por el Instituto y el sector productivo.
- Proponer proyectos de investigación científica, tecnológica y educativa, así como su publicación y difusión.
- Realizar la promoción de la integración de redes de investigación y posgrado tanto con en el ámbito nacional como en el internacional.
- Informar en coordinación con los Departamentos Académicos, a los profesores y alumnos de licenciatura para que se integren a los proyectos de investigación.
- Participar en la selección, en coordinación con las áreas competentes, a los profesores y alumnos de licenciatura para que se integren a los proyectos de investigación y a los programas del nivel Posgrado, incluido el Sistema Nacional de Investigadores (SNI).
- Participar en la selección, en coordinación con las áreas competentes, a los candidatos a ingresar al Programa Institucional de Formación de Investigadores

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

- Elaborar el programa para la utilización de los talleres y laboratorios de acuerdo a los programas establecidos, en coordinación con los Departamentos competentes.

REGISTRADO

- Elaborar los informes de evaluación sobre el desarrollo y resultados de los proyectos autorizados.
- Coadyuvar en coordinación con la Unidad Politécnica de Integración Social, en la asesoría a los sectores público, social y privado que lo soliciten, en la elaboración y desarrollo de planes y programas de investigación científica y tecnológica.
- Comunicar 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.
- Participar en las acciones del Programa de Aseguramiento de la Calidad en el ámbito de su competencia.
- Participar en la formulación de los Programas de Desarrollo Institucional y el Programa Institucional de Mediano Plazo en el ámbito de su competencia y el Programa Operativo Anual; en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, los programas sectoriales, las políticas emitidas por la Dirección General y los resultados de la evaluación institucional.
- 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.
- Proponer y gestionar, dentro del ámbito de su competencia, las acciones de transversalización de la perspectiva de género, y de los programas orientados a la sensibilización y capacitación de esta.
- Proponer, Gestionar y dar a conocer, dentro del ámbito de su competencia, el Código de Ética Federal e Institucional, así como, los programas orientados en esta materia.

Atender 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.

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

DEPARTAMENTO DE POSGRADO

- Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia entre el personal a su cargo.
- Supervisar la operatividad de la atención a la demanda de las unidades de aprendizaje correspondientes a los programas de posgrado.
- Participar en la evaluación del proceso académico en las unidades de aprendizaje correspondientes al área y de la productividad de los docentes a su cargo.
- Participar en la revisión y actualización de los planes de estudio y programas de las unidades de aprendizaje correspondientes y supervisar la aplicación de los mismos.
- Participar en la detección de las necesidades de actualización profesional, capacitación y desarrollo académico del personal docente del Departamento y planear estratégicamente, su incorporación en los programas respectivos.
- Informar a los docentes adscritos al Departamento la información sobre los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico que se programen en el Instituto o en Instituciones de afiliación.
- Atender las solicitudes pertinentes sobre los asuntos tratados en las reuniones de los Colegios de Profesores.
- Llevar a cabo el seguimiento a la adquisición y suministro de las necesidades requeridas para la operatividad del Departamento.
- Informar a los docentes adscritos al área sobre los trámites de promoción docente, Estímulos al Desempeño Docente, Estímulos al Desempeño de los Investigadores, Año Sabático, becas COTEPABE y de Exclusividad de COFAA y presentar ante la instancia correspondiente los expedientes respectivos previa validación de su contenido.
- Participar en coordinación con las áreas de la Subdirección Académica en la programación, utilización y mantenimiento preventivo y correctivo de los talleres y laboratorios de la Unidad.
- Programar y supervisar la asignación y desarrollo de las funciones del personal académico del Departamento, considerando los tiempos de carga y descarga académica y año sabático.

- Entregar al departamento correspondiente, la información requerida para la elaboración de reportes, estadísticas e información, acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, y coadyuvar en la adecuada toma de decisiones.
- Programar y aplicar los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes del Departamento, en estricto apego a la normatividad vigente.
- Comunicar 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.
- Participar en las acciones del Programa de Aseguramiento de la Calidad en el ámbito de su competencia.
- Participar en la formulación de los Programas de Desarrollo Institucional y el Programa Institucional de Mediano Plazo en el ámbito de su competencia y el Programa Operativo Anual; en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, los programas sectoriales, las políticas emitidas por la Dirección General y los resultados de la evaluación institucional.
- 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.
- Proponer y gestionar, dentro del ámbito de su competencia, las acciones de transversalización de la perspectiva de género, y de los programas orientados a la sensibilización y capacitación de esta.
- Proponer, Gestionar y dar a conocer, dentro del ámbito de su competencia, el Código de Ética Federal e Institucional, í como, los programas orientados en esta materia.

Atender 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.

04 DIC 2025

REGISTRADO

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

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL

- Compilar la normatividad institucional en el ámbito de su competencia y realizar la difusión de ésta entre la comunidad de la Unidad, así como vigilar su debido cumplimiento.
- Establecer comunicación y coordinación permanente con la Subdirección Académica, con el propósito de llevar el registro del resultado de las evaluaciones de los alumnos en las actas de calificaciones.
- Establecer comunicación permanente con la Subdirección Académica, con el fin de contar en tiempo y forma con los horarios semestrales generados a partir de la estructura académica aprobada por la Dirección de Estudios Superiores, los cuales serán publicados en el Sistema de Administración Escolar previo a la inscripción o reinscripción según corresponda.
- Establecer comunicación permanente con la Subdirección Académica, con el fin de contar con el listado actualizado de la bibliografía básica y de consulta, tramitar su adquisición para la Biblioteca de la Unidad en conjunto con la Dirección de Bibliotecas del Instituto, respetando la normatividad en la materia.
- Coordinar, controlar y supervisar el registro y control escolar de los estudiantes, así como la expedición de la documentación correspondiente.
- Programar, coordinar y controlar la elaboración e integración de la estadística escolar.
- Conformar y mantener actualizada una base de datos de los egresados de la Unidad.
- Dar seguimiento a los egresados que permita identificar la pertinencia de los programas académicos ofertados en la Unidad.
- Coordinar, organizar y registrar el seguimiento de la trayectoria académica de los estudiantes, con el apoyo de los servicios de orientación juvenil y las Comisiones de: Honor, Situación Escolar, Becas, Servicio Social, de cambio interno de carrera del H. Consejo Técnico Consultivo Escolar; con apego a la normatividad vigente.
- Registrar y controlar la prestación de los servicios bibliotecarios de la Unidad.

- Coordinar, controlar y supervisar el proceso de obtención y revalidación de becas.
- Difundir dentro de la Unidad las normas, requisitos y asesorías para la obtención y revalidación de beca emitidos por la Dirección de Servicios Estudiantiles del Instituto.
- Coordinar, organizar y registrar el seguro facultativo del Instituto Mexicano del Seguro Social en coordinación con la Dirección de Servicios Estudiantiles del Instituto.
- Coordinar, controlar y supervisar la implementación y el desarrollo de programas y actividades de orientación juvenil, servicio social, seguimiento de egresados, actividades culturales, deportivas y servicio médico proporcionados por el Instituto, a fin fomentar la participación, el aprovechamiento escolar, la salud física y mental de los estudiantes.
- Coordinar gestionar y vigilar el uso adecuado del auditorio.
- Generar, promover, implementar y vigilar las acciones derivadas del Comité de Seguridad y Contra la Violencia (COSECOVI), y la de Red de Género de la Unidad, así como evaluar los resultados.
- Coordinar, controlar y difundir el programa de servicio social para su realización, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección de Egresados y Servicio Social, así como realizar los trámites de acreditación y expedición de constancias.
- Realizar acciones de difusión de los servicios y programas académicos ofertados en la Unidad.
- Coordinar, controlar y fomentar el desarrollo de acciones que propicien la vinculación de la Unidad, con los sectores público, social y privado mediante convenios y proyectos vinculados, así como supervisar su cumplimiento.
- Coordinar y programar las actividades de gestión y transferencia de tecnología, con base en los lineamientos y estrategias institucionales establecidas.
- Coordinar, controlar y ejecutar las acciones del programa de movilidad y cooperación académica Institucional, de los niveles superior y posgrado de alcance nacional e internacional.

- Establecer acciones y estrategias para la formación de emprendedores, así como orientar y canalizar a las personas con proyectos de incubación de empresas con la dependencia politécnica competente.
- Coordinar y controlar la integración y el funcionamiento de la bolsa de trabajo, así como establecer relación con organismos e Instituciones públicas y privadas a fin de incrementar las oportunidades de trabajo para los alumnos y egresados de la Unidad.
- Participar en la elaboración del Programa Presupuestario Anual.
- Participar en las acciones del Programa de Aseguramiento de la Calidad en el ámbito de su competencia.
- Mover esta función
- Coadyuvar con la Dirección y demás Subdirecciones, para el buen funcionamiento de las actividades propias de la Unidad. Mover esta función
- Generar, atender, revisar y reportar 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.
- Participar en la formulación de los Programas de Desarrollo Institucional y el Programa Institucional de Mediano Plazo en el ámbito de su competencia y el Programa Operativo Anual; en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, los programas sectoriales, las políticas emitidas por la Dirección General y los resultados de la evaluación institucional.
- Proponer y gestionar, dentro del ámbito de su competencia, las acciones de transversalización de la perspectiva de género, y de los programas orientados a la sensibilización y capacitación de ésta.
- Cumplir, proponer, Gestionar y dar a conocer, dentro del ámbito de su competencia, el Código de Ética Federal e Institucional, así como, los programas orientados en esta materia.
- Atender, revisar y reportar, 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.

- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Subdirección.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

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

04 DIC 2025

REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR

- Informar y vigilar el cumplimiento de las normas, políticas, lineamientos y procedimientos establecidos para la administración, control, registro y atención de los servicios escolares.
- Coordinar y realizar las inscripciones, reinscripciones, altas, bajas y cambios de los alumnos de la Unidad.
- Gestionar las solicitudes de trámites de reposición de credencial y documentación comprobatoria ante la Dirección de Administración Escolar (DAE).
- Emitir constancias de estudio y/o boletas informativas que requiera el alumno para demostrar su situación escolar.
- Integrar en el Sistema de Administración Escolar (SAES), los grupos y horarios escolares, periodos para captura de calificaciones, calendario de exámenes extraordinarios y a título de suficiencia, que sean remitidos por la subdirección académica.
- Vigilar la captura de calificaciones por parte del docente, así como mantener actualizada la información escolar en formato electrónico, vía el SAES, facilitando a la comunidad escolar su consulta.
- Coordinar el servicio de información por ventanilla a los alumnos y profesores de la Unidad.
- Realizar los trámites conducentes ante la DAE en lo referente a trayectoria escolar y egreso, resguardando la documentación física o digital según corresponda del expediente único del estudiante, así como llevar su control.
- Elaborar e integrar los reportes, estadísticas e información del historial académico de los alumnos, así como del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Proponer a la Comisión de Situación Escolar (COSIE) la resolución a los recursos de reconsideración presentados por los alumnos, a través de la emisión del dictamen correspondiente en los términos de la normatividad aplicable.

REGISTRADO

- Organizar, programar, realizar y vigilar las actividades correspondientes a la convocatoria de admisión de nuevo ingreso.
- Atender 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.
- Participar en las acciones del Programa de Aseguramiento de la Calidad en el ámbito de su competencia.
- Participar en la formulación de los Programas de Desarrollo Institucional y el Programa Institucional de Mediano Plazo en el ámbito de su competencia y el Programa Operativo Anual; en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, los programas sectoriales, las políticas emitidas por la Dirección General y los resultados de la evaluación institucional.
- 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.
- Participar, dentro del ámbito de su competencia, las acciones de transversalización de la perspectiva de género, y de los programas orientados a la sensibilización y capacitación de ésta.
- Conocer, cumplir, proponer y gestionar dentro del ámbito de su competencia, el Código de Ética Federal e Institucional, así como, los programas orientados en esta materia.
- Atender 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.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

- Coordinar la atención psicológica individual y/o grupal brindada a la comunidad perteneciente a la Unidad.
- Realizar y coordinar eventos y actividades relacionadas con el área de orientación juvenil para contribuir en la formación integral de la comunidad estudiantil.
- Coordinar y realizar las actividades emanadas del Comité de Seguridad y Contra la Violencia (COSECOVI), para la salvaguarda de la comunidad perteneciente a la Unidad.
- Programar y realizar acciones de sensibilización, capacitación, difusión y promoción con perspectiva de Género que promuevan la igualdad de oportunidades para el fomento de acciones de prevención, atención y erradicación de la violencia de género.
- Coordinar la prestación de los servicios bibliotecarios a la comunidad educativa, así como organizar y actualizar el acervo bibliográfico y el material audiovisual, conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección de Bibliotecas del Instituto.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del material bibliográfico y audiovisual del ámbito de su competencia.
- Integrar y mantener actualizada, en coordinación con los departamentos académicos, la bibliografía señalada en los programas de estudios autorizados y gestionar la adquisición de los libros correspondientes.
- Recopilar la información para la integración de bancos y bases de datos de la Biblioteca.
- Atender los servicios de consulta, reproducción y préstamo del acervo impreso y electrónico con que cuenta la Biblioteca.
- Realizar y aplicar el programa de préstamo interbibliotecario con instituciones nacionales e internacionales.
- Coordinar los trámites de incorporación de los estudiantes al seguro facultativo del IMSS y la administración del registro de solicitud de seguro de vida otorgado por el IPN.

- Realizar las bajas del seguro facultativo del IMSS y de vida de los estudiantes cuya situación académica sea baja temporal, definitiva o de egreso del seguro.
- Coordinar y supervisar los programas y actividades de la prestación del servicio médico que ofrece la Unidad.
- Organizar, programar, realizar y vigilar las diferentes actividades culturales y deportivas, así como difundir y promover el desarrollo de éstas entre la comunidad estudiantil.
- Realizar la gestión de los recursos necesarios para el desarrollo de los programas de las actividades culturales y deportivas.
- Informar a los beneficiarios del seguro de vida respecto de la tramitación correspondiente.
- Realizar campañas de higiene y orientación médica a la comunidad de la Unidad.
- Coordinar la prestación de servicios médicos de primer contacto a la comunidad de la Unidad, para su canalización y orientación oportuna a los servicios médicos especializados que se requieran acorde a los protocolos institucionales.
- Atender 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.
- Participar en las acciones del Programa de Aseguramiento de la Calidad en el ámbito de su competencia.
- Participar en la formulación de los Programas de Desarrollo Institucional y el Programa Institucional de Mediano Plazo en el ámbito de su competencia y el Programa Operativo Anual; en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, los programas sectoriales, las políticas emitidas por la Dirección General y los resultados de la evaluación institucional.

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

04 DIC 2025

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.

REGISTRADO

- Programar, organizar y realizar dentro del ámbito de su competencia, las acciones de transversalización de la perspectiva de género, y de los programas orientados a la sensibilización y capacitación de ésta.
- Conocer, cumplir, proponer y gestionar dentro del ámbito de su competencia, el Código de Ética Federal e Institucional, así como, los programas orientados en esta materia.
- Atender 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.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS

- Realizar la difusión y aplicación de las normas y procedimientos para la prestación de los servicios que ofrece el Departamento, así como de sus beneficios a la comunidad de la Unidad.
- Informar y aplicar las normas, lineamientos y procedimientos en la realización del servicio social y otorgamiento de las prestaciones, emitidos por las direcciones de Servicios Estudiantiles y de Egresados y Servicio Social del Instituto.
- Realizar sondeos en el sector público, privado y académico con el objetivo de abrir espacios para que los estudiantes puedan prestar su servicio social.
- Auxiliar a instancias públicas y privadas, en el proceso de alta como prestatarios en el Sistema Institucional de Servicio Social (SISS) del Instituto.
- Realizar la difusión de los programas de servicio social entre la comunidad estudiantil conforme a los lineamientos autorizados.
- Vigilar la elaboración de los informes desarrollados por los prestadores de servicio social.
- Coordinar y realizar los trámites para la emisión de las constancias que acrediten el cumplimiento del servicio social ante la Dirección de Egresados y Servicio Social del Instituto.
- Impulsar la participación en brigadas interdisciplinarias y multidisciplinarias de servicio social, así como en aquellos programas permanentes y especiales que contemplen asistir tanto a las comunidades rurales y urbanas en condiciones de pobreza y marginación como a poblaciones en situaciones de emergencia o desastre, entre los alumnos y pasantes que puedan fungir como prestadores brigadistas.
- Coordinar y vigilar el uso del auditorio de la Unidad.
- Informar a las instancias correspondientes los resultados de la realización de las actividades culturales y deportivas.

Organizar, programar, realizar y vigilar un programa de activación física, así como supervisar el uso de las instalaciones deportivas de la Unidad.

- Informar y aplicar las normas, lineamientos, procedimientos y requisitos para la obtención y revalidación de becas, emitidos por el Instituto.
- Informar de manera oportuna los programas de becas conforme a los lineamientos autorizados y presentar los informes correspondientes.
- Coordinar y realizar los estudios socioeconómicos de los candidatos a becarios de la Unidad e integrar los expedientes.
- Realizar el procedimiento de asignación o revalidación de las becas de los alumnos dictaminados por la Comisión de Becas y aprobados por el H. Consejo Técnico Consultivo Escolar, así como difundir los resultados.
- Incentivar acciones y mecanismos para la movilidad y cooperación académica de investigadores, profesores, estudiantes y egresados de alcance nacional e internacional.
- Informar sobre las distintas convocatorias de movilidad académica Nacional e Internacional emitidos por la Dirección de Relaciones Internacionales del Instituto.
- Informar a los alumnos de la Unidad sobre los requisitos, proceso, trámites, formatos y normatividad aplicable, a la movilidad académica Nacional e Internacional.
- Realizar los trámites ante la Dirección de Relaciones Internacionales de los alumnos postulados a llevar a cabo la movilidad académica y publicar los resultados.
- Atender 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.

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

Participar en las acciones del Programa de Aseguramiento de la Calidad en el ámbito de su competencia.

04 DIC 2025

REGISTRADO

- Participar en la formulación de los Programas de Desarrollo Institucional y el Programa Institucional de Mediano Plazo en el ámbito de su competencia y el Programa Operativo Anual; en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, los programas sectoriales, las políticas emitidas por la Dirección General y los resultados de la evaluación institucional.

- 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.
- Participar dentro del ámbito de su competencia, las acciones de transversalización de la perspectiva de género, y de los programas orientados a la sensibilización y capacitación de ésta.
- Conocer, cumplir, proponer y gestionar dentro del ámbito de su competencia, el Código de Ética Federal e Institucional, así como, los programas orientados en esta materia.
- Atender 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.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL (UPIS)

- Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas aplicables a las actividades de la Unidad Politécnica de Integración Social.
- Recopilar las necesidades tecnológicas a través de reuniones con los diversos sectores de la producción, tanto en el ámbito local como regional, con la finalidad de proponer alternativas de solución.
- Promover la vinculación con los sectores productivos, gubernamentales y sociales.
- Coadyuvar con las áreas competentes en los trámites para la firma de los convenios generados de las acciones de vinculación.
- Coadyuvar con las áreas competentes en el proceso administrativo para la prestación de servicios externos a los sectores público, social y privado.
- Promover y difundir los programas, actividades y cursos de emprendimiento entre las comunidades académica, estudiantil y de egresados para estrechar la relación de la formación con la práctica profesional.
- Canalizar los proyectos sujetos a incubación, a los órganos del Instituto correspondientes.
- Coordinar y supervisar las acciones para el seguimiento de egresados.
- Coordinar y atender la bolsa de trabajo derivado de las necesidades expuestas por los sectores productivos.
- Coordinar las acciones de difusión de la oferta educativa de los diferentes programas académicos, enfocados a estudiantes de educación media superior.
- Participar en la difusión de los diversos servicios ofertados por la Unidad Académica.
- Atender 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.
- Participar en las acciones del Programa de Aseguramiento de la Calidad en el ámbito de su competencia.

- Participar en la formulación de los Programas de Desarrollo Institucional y el Programa Institucional de Mediano Plazo en el ámbito de su competencia y el Programa Operativo Anual; en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, los programas sectoriales, las políticas emitidas por la Dirección General y los resultados de la evaluación institucional.
- 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.
- Participar dentro del ámbito de su competencia, las acciones de transversalización de la perspectiva de género, y de los programas orientados a la sensibilización y capacitación de ésta.
- Conocer, cumplir, proponer y gestionar dentro del ámbito de su competencia, el Código de Ética Federal e Institucional, así como, los programas orientados en esta materia.
- Atender 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.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- Verificar la recopilación de la normatividad institucional vigente, su difusión y cumplimiento en el ámbito de su competencia.
- Coordinar la gestión de los recursos humanos que la Unidad requiera para el desarrollo de sus funciones.
- Coordinar la realización los trámites para el otorgamiento de las prestaciones y servicios al personal de la Unidad.
- Coordinar la difusión y aplicación de los sistemas de promoción establecidos, en el marco de la normatividad y convenios laborales aplicables.
- Establecer y coordinar la organización e impartición de cursos de capacitación y actualización para directivos y para personal de apoyo y asistencia a la educación de la Unidad, en conjunto con la Dirección de la Unidad, la Dirección de Capital Humano y la Dirección de Formación e Innovación Educativa.
- Coordinar el archivo documental de la Unidad.
- Coordinar y controlar la programación, gestión y ejercicio de los recursos financieros asignados y captados por la Unidad, con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y con estricto apego a la normatividad establecida en la materia.
- Coordinar y supervisar la aplicación de controles internos auxiliares para el registro del presupuesto asignado y de los ingresos que por diversos conceptos se generen en la Unidad, así como de la elaboración y consolidación de los estados financieros y presupuestales respectivos, conforme a las normas y procedimientos emitidos por la Dirección de Recursos Financieros.
- Coordinar la realización de trámites ante la Dirección de Programación y Presupuesto, la Dirección de Recursos Financieros y la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, respecto de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones necesarias para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles.
- Coordinar y supervisar la adquisición, gestión, almacenamiento y suministro de los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, así como la contratación de servicios generales y de apoyo, para contribuir a la operación y al logro de los objetivos que requieran las áreas que conforman la Unidad.

- Revisar la prestación de los servicios generales y de apoyo que requieran las áreas de la Unidad.
- Coordinar la formulación e implementación del programa de mantenimiento preventivo y correctivo, así como de conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad.
- Coordinar y supervisar el levantamiento, registro y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad, así como de la realización de los trámites correspondientes y la custodia de los mismos.
- Coordinar y supervisar el registro de entrada-salida de bienes y materiales del almacén de la Unidad.
- Coordinar y supervisar el registro de las donaciones monetarias y/o en especie que la Unidad reciba y su incorporación a los estados presupuestales, conforme los lineamientos aplicables en la materia.
- Coordinar la elaboración de reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, y presentarlo al Director para colaborar en la adecuada toma de decisiones.
- Coordinar la elaboración del Anteproyecto Presupuestario Anual y el Programa Presupuestario Anual.
- Coadyuvar con la Dirección y demás Subdirecciones, para el buen funcionamiento de las actividades propias de la Unidad.
- Comunicar 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.
- Participar en las acciones del Programa de Aseguramiento de la Calidad en el ámbito de su competencia.
- Proponer, ejecutar e integrar el Programa Estratégico de Mediano Plazo y el 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.
- 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-

- Proponer y gestionar, dentro del ámbito de su competencia, las acciones de transversalización de la perspectiva de género, y de los programas orientados a la sensibilización y capacitación de esta.
- Proponer, Gestionar y dar a conocer, dentro del ámbito de su competencia, el Código de Ética Federal e Institucional, así como, los programas orientados en esta materia.
- Atender 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.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO

- Informar la normatividad de carácter administrativo entre el personal de la Unidad Académica, así como supervisar el cumplimiento en el ámbito de su competencia.
- Realizar la detección de los requerimientos de recursos humanos de la Unidad, así como llevar a cabo los trámites respectivos ante la Dirección de Capital Humano para su asignación
- Realizar los procesos de reclutamiento y selección del personal directivo y de apoyo y asistencia a la educación de nuevo ingreso, autorizado en la estructura orgánica de la Unidad y el proceso de reclutamiento del personal académico en coordinación con los Departamentos Académicos y en su caso llevar a cabo los trámites administrativos para la contratación del personal académico.
- Aplicar mecanismos de control de asistencia, así como registrar y tramitar las incidencias y prestaciones del personal de la Unidad ante la Dirección de Capital Humano, en los términos de la normatividad aplicable.
- Coordinar y supervisar las actividades de prefectura.
- Informar y coordinar las actividades, de conformidad con las convocatorias de los programas de promoción establecidos, así como realizar los trámites correspondientes de gestión ante la Dirección de Capital Humano.
- Informar al personal de la Unidad sobre trámites y requisitos para el otorgamiento de prestaciones y servicios y coordinar los procedimientos necesarios para su obtención.
- Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal y la plantilla de puestos autorizada a la Unidad.
- Coordinar los procesos de licencias y comisiones del personal adscrito a la Unidad.
- Realizar el trámite para la designación de beneficiarios de seguros para el personal.
- Coordinar las acciones necesarias para llevar a cabo la participación en la convocatoria de Distinción al Mérito Politécnico.

- Realizar el trámite de credenciales del personal.
- Gestionar las claves de acceso para la obtención de comprobantes de pago de los servidores públicos que integran la plantilla de la Unidad.
- Entregar comprobantes de pago a los beneficiarios de pensión alimenticia, así como recabar las firmas en la nómina correspondiente.
- Realizar el proceso de detección de necesidades de capacitación para el personal de apoyo y asistencia a la educación y de directivos.
- Programar y gestionar las acciones para la formación y capacitación requerida para directivos y personal de apoyo y asistencia a la educación adscritos a la Unidad, así como evaluar el cumplimiento del programa anual de capacitación.
- Realizar la difusión de la encuesta de Clima y Cultura organizacional, programar y reportar las prácticas de transformación realizadas.
- Realizar el seguimiento al cumplimiento de la Declaración patrimonial y de intereses por parte del personal adscrito a la Unidad.
- Atender 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.
- Participar en las acciones del Programa de Aseguramiento de la Calidad en el ámbito de su competencia.
- Participar en la formulación de los Programas de Desarrollo Institucional y el Programa Institucional de Mediano Plazo en el ámbito de su competencia y el Programa Operativo Anual; en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, los programas sectoriales, las políticas emitidas por la Dirección General y los resultados de la evaluación institucional.

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,

- Participar dentro del ámbito de su competencia, las acciones de transversalización de la perspectiva de género, y de los programas orientados a la sensibilización y capacitación de ésta.

- Conocer, cumplir, proponer y gestionar dentro del ámbito de su competencia, el Código de Ética Federal e Institucional, así como, los programas orientados en esta materia.
- Atender en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la Unidad de Transparencia del Instituto, así como atender las obligaciones establecidas en el Sistema de Portales de Transparencia (SIPOT) en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

- Informar la normatividad aplicable de carácter administrativo entre el personal del Departamento, así como supervisar su cumplimiento.
- Participar en la elaboración e integración del Anteproyecto y del Programa Presupuestario Anual.
- Programar y gestionar el presupuesto federal y los ingresos captados por la Unidad, con estricto apego a la normatividad establecida en la materia.
- Participar en el ejercicio del presupuesto asignado a la Unidad en el ámbito de su competencia, conforme a las técnicas, acciones de control y disposiciones normativas vigentes.
- Aplicar las acciones de control necesarias para llevar a cabo el correcto cobro y registro de los ingresos captados por la Unidad, cumpliendo con lo establecido en los catálogos y leyes aplicables en esta materia.
- Generar los estados financieros y presupuestales respectivos, conforme a las normas y procedimientos emitidos por la Dirección de Recursos Financieros.
- Generar la totalidad de las conciliaciones bancarias, informes financieros y presupuestales, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos que dicte la Dirección de Recursos Financieros.
- Tramitar las autorizaciones respectivas para el ejercicio de las partidas que por normatividad así lo requieran, ante la Dirección de Recursos Financieros, la Dirección de Programación y Presupuesto y demás departamentos.
- Realizar y tramitar ante las direcciones de Programación y Presupuesto, así como de la Dirección de Recursos Financieros las afectaciones presupuestales, adelanto de calendario, y demás operaciones necesarias para su regularización.

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

Coordinar y tramitar la contratación de prestación de servicios profesionales.

- Atender a las empresas e instituciones que se presenten con la intención de hacer donaciones monetarias y fungir como enlace con la Secretaría de Administración; según lo dispuesto en los lineamientos para la recepción, registro, administración y destino de donativos a favor del IPN.

- Participar en las acciones del Programa de Aseguramiento de la Calidad en el ámbito de su competencia.
- Atender 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.
- Participar en la formulación de los Programas de Desarrollo Institucional y el Programa Institucional de Mediano Plazo en el ámbito de su competencia y el Programa Operativo Anual; en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, los programas sectoriales, las políticas emitidas por la Dirección General y los resultados de la evaluación institucional.
- 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.
- Participar dentro del ámbito de su competencia, en las acciones de transversalización de la perspectiva de género, y de los programas orientados a la sensibilización y capacitación de ésta.
- Conocer, cumplir, proponer y gestionar dentro del ámbito de su competencia, el Código de Ética Federal e Institucional, así como, los programas orientados en esta materia.
- Atender en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la Unidad de Transparencia del Instituto, así como atender las obligaciones establecidas en el Sistema de Portales de Transparencia (SIPOT) en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

- Informar la normatividad de carácter administrativo aplicable entre el personal del departamento, así como supervisar su cumplimiento.
- Realizar el mantenimiento preventivo de equipamiento e infraestructura de la Unidad Académica.
- Recibir, evaluar y atender las solicitudes de mantenimiento correctivo realizadas por las diferentes áreas de la Unidad Académica.
- Realizar la adquisición de los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, así como realizar la recepción, custodia y suministro de estos a las áreas de la Unidad y registrar los movimientos correspondientes, llevando a cabo la elaboración del contrato correspondiente en aquellos casos que la normatividad así lo requiera.
- Realizar la contratación de servicios requeridos para el correcto funcionamiento de la Unidad, generando los contratos correspondientes de conformidad con la normatividad aplicable, así como llevar a cabo la supervisión a la implementación y ejecución de estos.
- Realizar los tramites correspondientes al uso y aprovechamiento de espacios físicos contratados por terceros, así como la supervisión del cumplimiento del contrato.
- Realizar el levantamiento de los inventarios físicos de los bienes que se encuentran en el almacén de la Unidad y elaborar reportes periódicos sobre la existencia y consumo de estos.
- Realizar el registro y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad en el Sistema Institucional de Control Patrimonial, así como realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes muebles ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios del Instituto.
- Realizar el registro de las donaciones en especie que la Unidad reciba y tramitar su incorporación al Sistema Institucional de Control Patrimonial conforme los lineamientos aplicables en la materia.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CORPORACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN

REGISTRADO

- Coordinar las actividades propias de la Unidad Interna de protección civil como los son: capacitación a brigadas de emergencia de la Unidad, detección de condiciones inseguras y organización de simulacros de evacuación acorde a las normas y leyes federales, estatales y municipales.
- Participar en la elaboración de los programas presupuestario anual.
- Participar en las acciones del Programa de Aseguramiento de la Calidad en el ámbito de su competencia.
- Atender 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.
- Participar en la formulación de los Programas de Desarrollo Institucional y el Programa Institucional de Mediano Plazo en el ámbito de su competencia y el Programa Operativo Anual; en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, los programas sectoriales, las políticas emitidas por la Dirección General y los resultados de la evaluación institucional.
- 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.
- Participar dentro del ámbito de su competencia, en las acciones de transversalización de la perspectiva de género, y de los programas orientados a la sensibilización y capacitación de ésta.
- Conocer, cumplir, proponer y gestionar dentro del ámbito de su competencia, el Código de Ética Federal e Institucional, así como, los programas orientados en esta materia.
- Atender en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la Unidad de Transparencia del Instituto, así como atender las obligaciones establecidas en el Sistema de Portales de Transparencia (SIPOT) en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE TRANSparencia y ACCESO a la INFORMACIÓN PÚBLICA

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

REGISTRADO