



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 GUANAJUATO (UPIIG)

A los catorce días del mes de julio 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 Guanajuato (UPIIG), 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

14 JUL 2025

REGISTRADO

"La Técnica al Servicio de la Patria"



DR. ARTURO REYES SANDOVAL

DIRECTOR GENERAL DIRECCIÓN GENERAL



2025
Año de
La Mujer
Indígena



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



Clave O2Y000

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
UNIDAD PROFESIONAL INTERDISCIPLINARIA
DE INGENIERÍA, CAMPUS GUANAJUATO**

Coordinación General de Planeación e Información Institucional

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

Dirección de Planeación y Organización
julio de 2025

14 JUL 2025

REGISTRADO

ÍNDICE

| | |
|--|-----------|
| INTRODUCCIÓN | 4 |
| I. MISIÓN | 6 |
| II. VISIÓN | 7 |
| III. ANTECEDENTES | 8 |
| IV. MARCO NORMATIVO | 12 |
| V. ATRIBUCIONES | 24 |
| VI. ORGANIGRAMA | 26 |
| VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA | 27 |
| VIII. OBJETIVO | 28 |
| IX. FUNCIONES | 29 |
| - 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
 - 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
- 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

14 JUL 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 Nuevo Modelo Educativo del Instituto, y dada la creación de la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería campus Guanajuato se elabora el presente Manual de Organización.

La finalidad de este instrumento es delimitar las funciones de las áreas que conforman la estructura orgánica de esta Unidad Académica; orientar a los responsables en los espacios de control, líneas de mando, niveles jerárquicos y relaciones de coordinación.

El presente Manual, permite tener claridad de las funciones establecidas contribuyendo a su adecuado cumplimiento, al uso racional de los recursos con los que cuenta la Unidad para el logro de sus objetivos y por consiguiente pretende evitar la duplicidad de funciones. Se integra por los siguientes apartados:

- Antecedentes: describe el origen y la evolución orgánica y administrativa de la Unidad.
- Marco 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 Manual 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.

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

14 JUL 2025

REGISTRADO

I. MISIÓN

La Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería, Campus Guanajuato forma profesionales competentes con una preparación integral, contribuyendo a la atención de la demanda educativa del nivel superior, posgrado y educación continua, mediante la oferta de programas académicos pertinentes, enfocados en la innovación y la Educación 4.0, para la generación, aplicación y transferencia del conocimiento científico y tecnológico, impactando socialmente y coadyuvando al desarrollo global.

II. VISIÓN

Mantenernos como Institución Educativa Líder por la calidad y pertinencia de los programas académicos ofertados, por los procesos educativos actualizados e innovadores, con el compromiso social y conciencia ambiental acorde a las necesidades del entorno, al Modelo Educativo Institucional y la Industria 4.0, que impulsa el emprendimiento y contribuye de forma significativa al desarrollo del país, con perspectiva de género, en un clima de inclusión, honestidad, respeto, libertad, transparencia y justicia.

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

14 JUL 2025

REGISTRADO

III. ANTECEDENTES

La Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería Campus Guanajuato nace gracias a la visión y al compromiso de los tres órdenes de gobierno federal, estatal y municipal; siendo el 19 de diciembre de 2007 que se emite el acuerdo mediante el cual se crea dentro de las atribuciones del Instituto Politécnico Nacional; teniendo como propósito la docencia, la investigación aplicada y el desarrollo tecnológico en los niveles de licenciatura y posgrado¹.

Actualmente cuenta con cinco programas en el área de Ingeniería en sus ramas de:

- I. Ingeniería Aeronáutica
- II. Ingeniería Biotecnológica
- III. Ingeniería Farmacéutica
- IV. Ingeniería Industrial
- V. Ingeniería en Sistemas Automotrices

De igual manera cuenta con un programa de Posgrado, Especialidad en Ingeniería para el Desarrollo de Sistemas de Manufactura.

El 4 de febrero del 2008 inició sus operaciones en instalaciones provisionales del Centro de Estudios Tecnológicos Industrial y de Servicios (CETIS) núm. 139 en el municipio de Silao, Guanajuato, con una matrícula total de 70 alumnos en las cuatro ingenierías.²

A partir de febrero de 2009 las actividades académicas fueron impartidas en Instalaciones propias de la Unidad. Actualmente se cuenta con 15 edificios:

- 5 Edificios de aulas.
- 2 Edificios de laboratorios ligeros.
- 2 Edificios de laboratorios de pesados.
- 1 Edificio de la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación.
- 1 Edificio Gobierno.
- 1 Edificio de Biblioteca.

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

¹ "Acuerdo por el que se dispone la creación de la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería, Campus Guanajuato, del Instituto Politécnico Nacional", en *Gaceta Politécnica*, año XLII, vol. 10, núm. 672, 31 de diciembre de 2007, pp. 46-48. "Informe Anual de Actividades 2007", en *Gaceta Politécnica*, XLVI, vol. 11, número extraordinario 676, 31 de marzo de 2008, pp. 4-5; "Acta sintética de la cuarta sesión ordinaria del XXVI Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional", en *Gaceta Politécnica*, XLVI, vol. 11, número extraordinario 679, 31 de marzo de 2008, pp. 44

² Un logro de todos Informe de la Administración 2004-2009, p. 9; en *Gaceta Politécnica*, año XLII, vol. 10, número 674, 31 de enero de 2008, pp. 6-7.

- 1 Edificio de cafetería.
- 1 Gimnasio.
- 1 Edificio Polifuncional

Se cuenta con 4 canchas deportivas:

- 2 Canchas multidisciplinarias.
- 1 Cancha de Frontón.
- 1 Campo de futbol americano y soccer³.

La infraestructura con la que cuenta la Unidad considera amplias instalaciones en talleres y laboratorios, así como un equipamiento especializado en las diversas áreas lo que permite a los estudiantes realizar actividades complementarias de la enseñanza de las asignaturas teórico-prácticas y de servicios académicos de apoyo con la finalidad de dar cumplimiento a los planes y programas de estudio. La Unidad cuenta con 26 laboratorios, 3 talleres y un hangar, los cuales se describen a continuación:

- I. Laboratorio de Física
- II. Laboratorio de Electricidad y Electrónica
- III. Laboratorio de Química 1
- IV. Laboratorio de Química Analítica
- V. Laboratorio de Química 2
- VI. Laboratorio de Química 3
- VII. Laboratorio de Biotecnología
- VIII. Laboratorio de Fisiología
- IX. Laboratorio de Microbiología I
- X. Laboratorio de Microbiología II
- XI. Laboratorio de Operaciones Unitarias
- XII. Laboratorio de Cultivos celulares
- XIII. Laboratorio de Celda farmacéutica
- XIV. Laboratorio de Bioprocesos (Bioconversiones)
- XV. Laboratorio de Sistemas Automatizados
- XVI. Laboratorio de Termofluidos
- XVII. Taller de Máquinas Convencionales
- XVIII. Laboratorio de Ingeniería de Materiales
- XIX. Laboratorio de Electricidad y Electrónica Operacional II
- XX. Laboratorio de Celda de Manufactura
- XXI. Laboratorio de Ingeniería de Métodos
- XXII. Laboratorio de Operaciones aéreas
- XXIII. Laboratorio de sistemas automotrices
- XXIV. Laboratorio de aerodinámica

- XXV. Laboratorio de manufactura CNC
- XXVI. Taller de sistemas automotrices
- XXVII. Hangar
- XXVIII. Taller Makerspace
- XXIX. Laboratorio de Media Lab
- XXX. Laboratorio de Cómputo 4

El área concerniente a la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación cuenta con los siguientes espacios de para la investigación, los cuales se encuentran en el edificio de la SEPI y en los Edificios de Laboratorios Pesados 2 y Laboratorios Ligeros 2:

- I. Dos Laboratorios de Biología Experimental Avanzada
- II. Dos Laboratorios de Materiales y Nanomateriales Funcionales
- III. Taller de Materiales Compuestos
- IV. Laboratorio de Sistemas de Manufactura y Automatización
- V. Laboratorio de Óptica
- VI. Laboratorio de Química Orgánica
- VII. Laboratorio de Procesos Sostenibles
- VIII. Laboratorio de Fitocosmética y Fitoformulación
- IX. Laboratorio de Ciencias Apoyadas en Computación

El edificio de la SEPI cuenta con equipamiento en algunos de los espacios, sin embargo, se continúa trabajando en la gestión mediante convocatorias nacionales con la finalidad de abastecer adecuadamente con mobiliario y equipamiento que permitan la funcionalidad al cien por ciento de sus espacios de laboratorio.

Actualmente la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería, Campus Guanajuato cuenta con una matrícula de nivel superior total 2508 estudiantes distribuidos en las cinco ingenierías. La distribución de la matrícula en cada ingeniería se describe a continuación:

- Ingeniería en Aeronáutica: 577 estudiantes.
- Ingeniería en Biotecnología: 445 estudiantes.
- Ingeniería Farmacéutica: 307 estudiantes.
- Ingeniería Industrial: 510 estudiantes.
- Ingeniería en Sistemas Automotrices: 669 estudiantes.

La matrícula inscrita en la Especialidad en Ingeniería para el Desarrollo de Sistemas de Manufactura es de 19 estudiantes, distribuidos en las tres líneas de conocimiento de la siguiente manera:

Automatización de procesos industriales: 7 estudiantes.

Mecánica y Materiales: 8 estudiantes.

Sistemas de Calidad: 4 estudiantes.

En el Reglamento Orgánico del IPN, la UPIIG se encuentra entre las Unidades interdisciplinarias de nivel superior.⁴

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

14 JUL 2025

REGISTRADO

⁴ "Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional", en Gaceta Politécnica, año LVI, vol. 18, núm. 1541, 2 de marzo de 2020, p. 5.

IV. MARCO NORMATIVO

Son aplicables a la UPIIG en lo conducente, entre otras disposiciones normativas las contenidas en los ordenamientos e instrumentos jurídicos y administrativos siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-II-1917. Última reforma D.O.F. 15-04-2025.

CÓDIGOS

- Código Civil Federal.
D.O.F. 26-V-1928. Última reforma D.O.F. 17-01-2024.
- Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31-XII-1981. Última reforma D.O.F. 30-12-2024.
- Código Penal Federal.
D.O.F. 14-VIII-1931. Última reforma D.O.F. 07-06-2024.
- Código de Ética del Instituto Politécnico Nacional.
Decanato Febrero 2004.
- Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional 2023.
G.P. 06-XII-2023.
D.O.F. 08-V-2024.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal.
G.P. 08-II-2022.

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976. Última reforma D.O.F. 20-03-2025.
- Ley General de Educación.
D.O.F. 30-IX-2019. Última reforma D.O.F. 07-06-2024.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
Ley General de Educación Superior.
D.O.F. 20-IV-2021.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-III-2006. Última reforma D.O.F. 30-04-2024.

REGISTRADO

- Ley de Firma Electrónica Avanzada.
D.O.F. 11-I-2012. Última reforma D.O.F. 2005-2021.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 29-XII-1981. Última reforma D.O.F. 28-05-1982 (Fe de erratas).
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
D.O.F. 31-XII-2004. Última reforma s D.O.F. 29-12-2023.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México.
D.O.F. 26-V-1945. Última reforma D.O.F. 19-01-2018.
- Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación.
D.O.F. 08-V-2003.
- Ley de Planeación.
D.O.F. 05-I-1983. Última reforma D.O.F. 08-05-2023.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 16-04-2025.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-XII-1963. Última reforma D.O.F. 16-12-2022.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
D.O.F. 31-XII-1975. Última reforma D.O.F. 01-04-2024.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 24-XII-1996. Última reforma D.O.F. 01-07-2020.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-VII-2016. Última reforma D.O.F. 02-01-2025.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 20-III-2025.
- Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31-XII-1981. Última reforma D.O.F. 19-12-2024.

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

14 JUL 2025

REGISTRADO

- Ley General de Salud.
D.O.F. 07-II-1984. Última reforma D.O.F. 07-06-2024.

- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31-III-2007. Última reforma D.O.F. 07-06-2024

- Ley del Seguro Social.
D.O.F. 21-XII-1995. Última reforma D.O.F. 07-06-2024.

- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-V-2004. Última reforma D.O.F. 03-05-2023.

- Ley Federal de Protección de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 01-07-2020.

- Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 26-V-2000. Última reforma D.O.F. 11-05-2022.

- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
D.O.F. 23-V-1996. Última reforma D.O.F. 30-04-2024.

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-VIII-1994. Última reforma D.O.F. 18-05-2018.

- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 19-XII-2002. Última reforma D.O.F. 30-04-2024.

- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.
D.O.F. 08-II-1984. Última reforma D.O.F. 01-04-2024.

- Ley General de Cultura Física y Deporte.
D.O.F. 07-VI-2013. Última reforma D.O.F. 18-10-2023.

- Ley General de Bibliotecas.
D.O.F. 01-VI-2021. Última reforma D.O.F. 29-11-2023.

- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
D.O.F. 24-VII-2008. Última reforma D.O.F. 29-11-2023.

- Ley Reglamentaria de la Fracción XIII Bis del Apartado B, del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 30-XII-1983. Última reforma D.O.F. 31-07-2021.

- Ley de Infraestructura de la Calidad.
D.O.F. 01-07-2020.

- Ley General de Población.
D.O.F. 07-I-1974. Última reforma D.O.F. 12-07-2018.

- Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 06-06-2012. Última reforma D.O.F. 21-13-2023.

- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
D.O.F. 16-IV-2008. Última reforma D.O.F. 01-12-2023.

- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
D.O.F. 29-VI-1992. Última reforma D.O.F. 01-04-2024.

- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
D.O.F. 25-VI-2002. Última reforma D.O.F. 14-06-2024.

- Ley General Para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30-V-2011. Última reforma D.O.F. 14-06-2024.

- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 01-II-2007. Última reforma D.O.F. 16-I2-2024.

- Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres.
D.O.F. 02-VIII-2006. Última reforma D.O.F. 16-12-2024.

- Ley Federal de Austeridad Republicana.
D.O.F. 19-XI-2019. Última reforma D.O.F. 16-04-2025.

- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
D.O.F. 11-VI-2003. Última reforma D.O.F. 01-04-2024.

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

14 JUL 2025

REGISTRADO

REGLAMENTOS

EXTERNOS

- Reglamento de Becas del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías

D.O.F. 10-07-2023.

- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.

D.O.F. 03-XI-1982. Última reforma D.O.F. 24-03-2004.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 28-VII-2010 Última reforma D.O.F. 14-02-2024.

- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 23-XI-1994. Última reforma D.O.F. 16-12-2016.

- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 06-IX-2007. Última reforma D.O.F. 04-01-2024.

- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.

D.O.F. 22-V-1998. Última reforma D.O.F. 14-IX-2005.

- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

D.O.F. 17-VI-2003. Última reforma D.O.F. 29-11-2006.

- Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.

D.O.F. 14-I-1999. Última reforma D.O.F. 28-11-2012.

- Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte.

D.O.F. 23-V-2014. Última reforma D.O.F. 01-04-2024.

- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.

D.O.F. 18-I-2006. Última reforma D.O.F. 28-VIII-2008.

- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

D.O.F. 11-III-2008. Última reforma D.O.F. 14-03-2014.

REGISTRADO

- Reglamento de la Ley General de Población.
D.O.F. 14-IV-2000. Última reforma D.O.F. 28-09-2012.

- Reglamento del Código de Comercio en Materia de Prestadores de Servicios de Certificación.
D.O.F. 19-VII-2004.

- Reglamento de las condiciones generales de trabajo del personal de la Secretaría de Educación Pública.
D.O.F. 29-I-1946.

INTERNOS

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Marzo 02 de 2020.

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Noviembre 30 de 1998. Reforma G.P. Julio 31 de 2004.

- Reglamento de Academias del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Agosto 14 de 1991.

- Reglamento para el Otorgamiento de Becas de Estudios, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo.
G.P. Noviembre 11 de 2020.

- Reglamento General de estudios del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Junio 13 de 2011. Reforma G.P. Junio 21 de 2018.

- Reglamento de Promoción Docente del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Diciembre 15 de 2010.

- Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Abril 11 de 2025.

- Reglamento de Estudios de Posgrado.
G.P. Septiembre 15 de 2017.

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

REGISTRADO

- Reglamento de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Mayo 31 de 2008.
- Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Octubre 01 de 1991.
- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Enero 01 de 1990.
- Reglamento de Prácticas y Visitas Escolares del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Enero 01 de 1990.
- Reglamento de Promoción Docente del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Diciembre 15 de 2010. Reforma G.P. Octubre 15 de 2019.
- Reglamento General de Becas para el Alumnado del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Julio 09 de 2024.
- Reglamento de Titulación Profesional del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Abril 01 de 1992.
- Reglamento del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Octubre 31 de 2006.
- Reglamento del Decanato del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Enero 31 de 2006.
- Reglamento del Archivo Histórico del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Enero 31 de 2006.
- Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño Docente del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Enero 01 de 2001.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Marzo 01 de 1988. Revision Febrero 1 de 1989.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Julio 12 de 1978. Reforma G.P. de Octubre 15 de 2019.

DECRETOS EXTERNOS

- Decreto por el que se promulga el Convenio Regional de Convalidación de Estudios, Títulos y Diplomas de Educación Superior en América Latina y el Caribe, hecho en la ciudad de México el 19 de julio de 1974.
D.O.F. 29-VII-1975.

- Decreto por el que se promulga el Convenio Regional de Convalidación de Estudios, Títulos y Diplomas de Educación Superior en América Latina y el Caribe.
D.O.F. 29-VII-1975.

- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de simplificación orgánica
D.O.F. 20-12-2024.

ACUERDOS EXTERNOS

- Acuerdo por el que se establecen las bases generales para los procedimientos de rendición de cuentas, individuales e institucionales, de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 05-VI-2023.

ACUERDOS INTERNOS

- Acuerdo por el que se crea la Red de Expertos en Innovación Automotriz del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Septiembre 27 de 2018.

- Acuerdo número 687 por el que se delegan en el Director General del Instituto Politécnico Nacional las facultades conferidas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público a los titulares de las dependencias.
D.O.F. Junio 18 de 2013.

- Acuerdo por el que se autoriza la expedición de Constancias de Actividades Académicas Complementarias a los alumnos del Instituto Politécnico Nacional
G.P. Febrero 28 de 2010.

REGISTRADO

- Acuerdo por el que se crean las Redes de Nanociencia y Micronanotecnología, Biotecnología y Medio Ambiente del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Diciembre 31 de 2006.

- Acuerdo mediante el cual se determinan los puestos sujetos a presentar Acta Entrega-Recepción en el Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Julio 04 de 2019.

- Acuerdo por el que se establece la Política para la Sustentabilidad Politécnica.
G.P. Octubre Abril 11 de 2025.

- Acuerdo por el que se establecen las normas que regulan al Programa Institucional de Protección Civil al interior de las Unidades Académicas y Administrativas del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Marzo 31 de 2005.

- Acuerdo por el que se aprueba el Programa de Difusión Cultural 1997 del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Febrero 15 de 1997.

- Acuerdo por el que se aprueba el Programa Deportivo 1997 del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Febrero 15 de 1997.

- Acuerdo por el que se establece el Programa de Aseguramiento de la Calidad Educativa y Excelencia Académica (PACEEA) del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Febrero 15 de 1997.

- Acuerdo por el que se establece el Programa de Formación y Actualización del Personal Docente del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Febrero 15 de 1997.

- Acuerdo por el que se establece el Programa Institucional de Investigación Aeronáutica y Espacial del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Diciembre 15 de 1996.

- Acuerdo por el que se establece el Programa de Educación Continua del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Diciembre 30 de 1995.

14 JUL 2025
- Decreto por el que se crea la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería Campus Guanajuato.

REGISTRADO

Aprobado por el H. XXVI Consejo General Consultivo en su Tercera Sesión ordinaria, celebrada el 19 de Diciembre de 2007.
G.P. Diciembre 31 de 2007.

PROGRAMAS Y DOCUMENTOS DEL INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL

- Programa Anual de Trabajo de Revisión de Normas 2025.
- Modelo Educativo Institucional.
- Programa de Desarrollo Institucional vigente.
- Programa Institucional de Mediano Plazo 2024-2026.
- Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres vigente.
- Programa Estratégico de Investigación y Posgrado.
- Programa Estratégico de Vinculación Internacionalización y Cooperación.
- Programa Operativo Anual Institucional.
- Manual de Organización General.
- Plan Nacional de desarrollo 2025-2030.
- Un Nuevo Modelo Educativo para el Instituto Politécnico Nacional. Materiales para la Reforma, 2004.

LINEAMIENTOS Y REGLAS

- Lineamientos Generales para la regulación de los procedimientos de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 11-VII-2023.

- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IPN.

G.P. Julio 18 de 2020.

- Lineamientos para el Uso, Aprovechamiento o Explotación Temporal de Espacios Físicos en el Instituto Politécnico Nacional.

G.P. Marzo 19 de 2020.

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

REGISTRADO

- Lineamientos de Evaluación para la Transferencia de Conocimiento en el Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Diciembre 11 de 2019.

- Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos para cambio de carrera en el Nivel Superior del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Junio 21 de 2018.

- 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. Mayo 23 de 2025.

- Lineamientos para el Registro, Vigencia, Desarrollo y Evaluación de las Acciones de Formación para el Personal del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Junio 14 de 2013.

- Lineamientos para el Otorgamiento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo en el Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Febrero 14 de 2013.

- Lineamientos para la Aprobación de Programas Académicos en el Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Noviembre 06 de 2012.

- Lineamientos para la Equivalencia y Revalidación de Estudios en el Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Noviembre 06 de 2012.

- Lineamientos para la entrega de vales de libros por concepto de apoyo a estudios para el personal de apoyo y asistencia a la educación del Instituto Politécnico Nacional.
Secretaría de Administración IPN 2012.

- Fe de erratas en los LINEAMIENTOS para la Creación y Operación de Redes de Investigación y Posgrado.
G.P. Noviembre 15 de 2011.

- Lineamientos para la Enseñanza de las Lenguas Extranjeras en el Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Noviembre 10 de 2011.

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

REGISTRADO

- Lineamientos para la Creación y Operación de Talleres Artísticos y Culturales en el Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Octubre 31 de 2011.

- Lineamientos para la Evaluación de Control Sanitario y Operativo de los Servicios de Alimentación en el Instituto Politécnico Nacional.
- G.P. Octubre 15 de 2011.

- Lineamientos para la creación y operación de Redes de Investigación y Posgrado.
G.P. Septiembre 14 de 2011.

- 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. Mayo 23 de 2025.

- Lineamientos para la depuración por rectificación o cancelación de saldos de las cuentas contables del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Febrero 17 de 2025.

OTROS ORDENAMIENTOS

- Criterios de actuación de los servicios jurídicos de los Abogados Delegados en las Dependencias Politécnicas.
G.P. Junio 21 de 2011.

- Guía para el ejercicio y control del presupuesto del IPN
G.P. Junio 18 de 2025.

- Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.
D.O.F. Enero 03 de 2020.

- Protocolo para la Prevención, Detección, Atención y Sanción de la Violencia de Género en el Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Mayo 31 de 2023.

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

Cero Tolerancia al Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.
G.P. Octubre 4 de 2022.

14 JUL 2025

REGISTRADO

V. ATRIBUCIONES

Del Reglamento Orgánico del IPN.

Artículo 82. Los titulares de las unidades académicas de nivel 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, el programa estratégico de desarrollo de mediano plazo, el programa operativo anual y el programa presupuesto y su ejercicio, así como vigilar su cumplimiento en los términos de la normatividad aplicable;

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 información y comunicaciones en los procesos técnicos y académicos;

IX. Presidir y llevar a cabo las reuniones del consejo técnico consultivo escolar, colegios de profesores 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 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, de acuerdo con la normatividad aplicable;

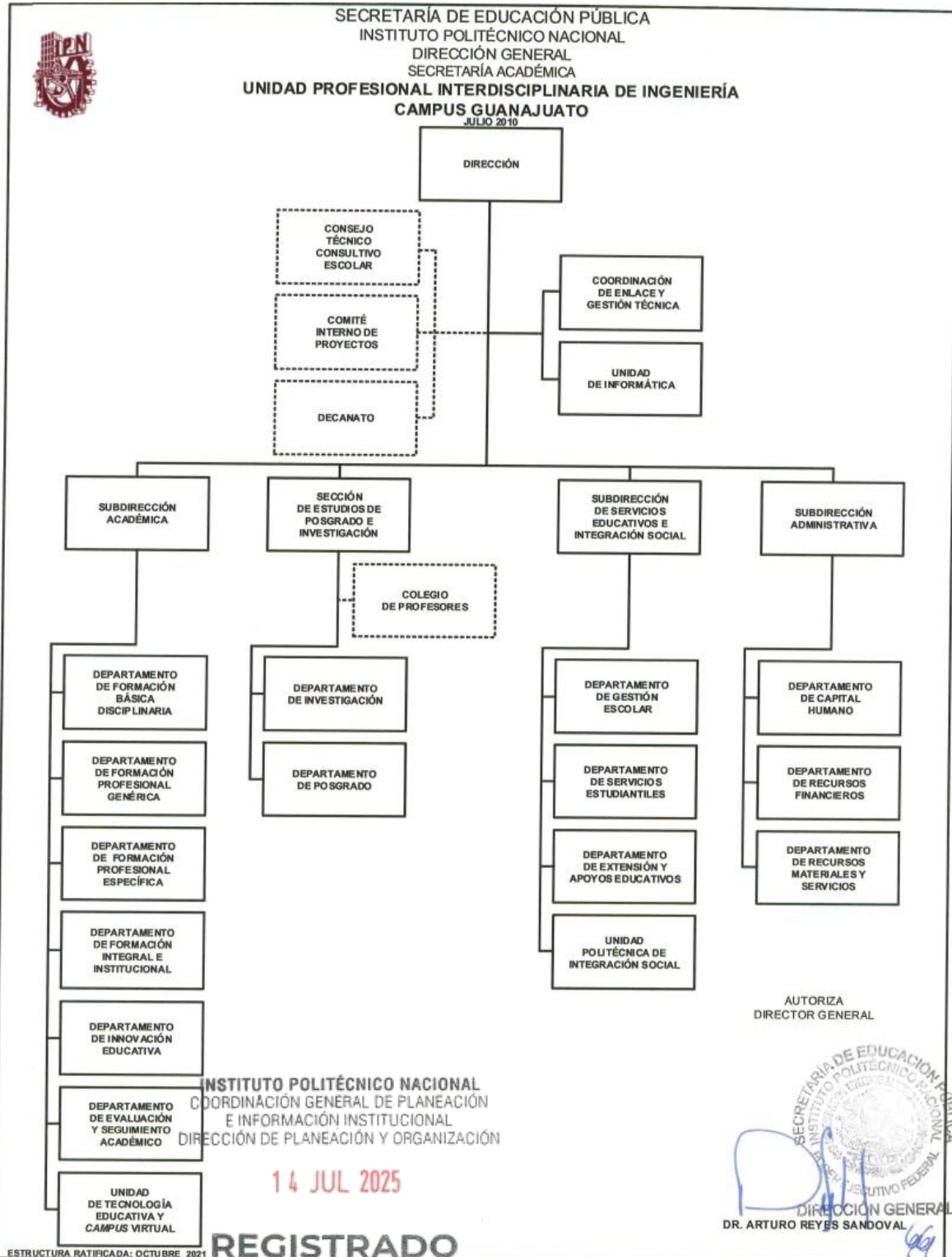
XV. Otorgar y, en su caso, revocar permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación de los inmuebles a su cargo, así como para realizar cualquier acto de comercio y publicidad, mediante el procedimiento que establezca el consejo técnico consultivo escolar correspondiente y previo dictamen del abogado general y autorización del director general;

XVI. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la unidad de enlace del Instituto, en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

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 cumplir con las anteriores, previa autorización de su superior jerárquico inmediato.

VI. ORGANIGRAMA



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- O2Y000 DIRECCIÓN
 - CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR
- O2Y002 COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA
- O2Y003 UNIDAD DE INFORMÁTICA
 - DECANATO
- O2Y100 SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
- O2Y104 UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL
- O2Y107 DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN BÁSICA DISCIPLINARIA
- O2Y108 DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL GENÉRICA
- O2Y109 DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA
- O2Y110 DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN INTEGRAL E INSTITUCIONAL
- O2Y111 DEPARTAMENTO INNOVACIÓN EDUCATIVA
- O2Y112 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO
- O2Y500 SECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN
- O2Y501 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN
- O2Y502 DEPARTAMENTO DE POSGRADO
- O2Y300 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL
 - O2Y302 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR
 - O2Y303 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
 - O2Y304 DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS
 - O2Y305 UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
- O2Y400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 - O2Y401 DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO
 - O2Y402 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
 - O2Y404 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

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 el nivel superior y posgrado, y 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 las unidades 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, Colegio de Profesores de Posgrado y demás órganos consultivos;
- 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, 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;
- Llevar 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, y
- 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.
- Conocer el Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo que se defina para la Unidad
- Conocer el Informe Anual de Actividades y el Programa Presupuesto Anual de la Unidad.
- Conocer y, en su caso, acordar sobre las propuestas de creación, modificación o supresión de programas académicos, planes y programas de estudio.
- Conocer los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico que someta a su consideración la Dirección.
- Elaborar proyectos de normas internas de organización y funcionamiento de la Unidad, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Dirección General.
- Conocer las propuestas de programas de intercambio y vinculación académicos de la Unidad.
- Conocer las iniciativas de programas de educación continua, abierta, virtual u otras modalidades.
- Conocer las actividades de extensión y difusión a cargo de la Unidad.
- Conocer los asuntos que someta la Dirección de la Unidad que afecten la disciplina y el orden.
- Atender los demás asuntos que someta a su consideración la Dirección de la Unidad.

COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

- Analizar, proponer y definir criterios en forma conjunta, para el desarrollo técnico-administrativo de la Unidad.
- Proponer las estrategias que faciliten el cumplimiento de los compromisos de la Unidad, 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 Unidad, así como las acciones para el cumplimiento 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 a 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.
- Conservar los documentos que muestren los hechos trascendentes que se realizan en la Unidad, y tener bajo su custodia el archivo histórico correspondiente.
- Realizar proyectos de investigación de carácter académico, histórico, cultural o que se relacionen con el ámbito de su competencia, en el marco de los convenios que celebra el Instituto con instituciones y organismos públicos y privados de los sectores productivo, educativo y social;
- 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.
- Presidir el Consejo Técnico Consultivo Escolar o el Colegio de Profesores, cuando el Director 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.
- 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.
- Proporcionar a la presidencia del Decanato la información que le sea solicitada, respecto a su escuela, centro o unidad de enseñanza y de investigación de adscripción.
- Atender las demás funciones que señalen las disposiciones aplicables.

COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA

- Compendiar, estudiar y difundir las normas, políticas, lineamientos, criterios, instrumentos y metodologías aprobadas, para operar las funciones técnicas (planeación, organización, programación, evaluación y el control de la información educativa) en la Unidad, brindar la asesoría para su aplicación y supervisar su cumplimiento.
- Promover, administrar y controlar la gestión técnica, vigilar el cumplimiento oportuno de los compromisos del titular y verificar que la información educativa sea suficiente, confiable y oportuna para la toma de decisiones.
- Coordinar la planeación estratégica y promover el trabajo programado, la organización por procesos de la Unidad, conforme a criterios de mejora continua.
- Integrar, en el marco de la planeación estratégica, los cuadros de necesidades de la Unidad para desarrollar sus funciones y programas, y proponer las alternativas de atención y, en su caso, de crecimiento.
- Participar en la investigación, el análisis y diagnóstico de la operación de las funciones técnicas, así como la integración de la información educativa para el Sistema Institucional de Información, conforme a criterios de suficiencia, confianza y oportunidad.
- Coordinar la actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Unidad, y promover su organización por procesos, según su naturaleza y finalidades, así como difundir los Manuales autorizados.
- Coordinar la integración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Unidad; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Opinar en la integración del anteproyecto Presupuestario Anual, con base en los proyectos, las acciones específicas y, en su caso, la captación estimada de los ingresos autogenerados en cada ejercicio fiscal de la Unidad.

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

Coordinar la elaboración de reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y resultados de las funciones y programas institucionales, y presentarlos al titular de la Unidad para colaborar en la adecuada toma de decisiones

REGISTRADO

- Participar en los Comités, Grupos Interdisciplinarios, Foros o reuniones de trabajo institucionales, de acuerdo con los lineamientos e instrucciones que le indique el titular de la Unidad.
- Apoyar a los órganos directivos y operativos internos en el logro de sus objetivos y metas, y promover su participación en el desarrollo de las funciones técnicas, conforme a su respectiva competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Resguardar, clasificar, integrar, controlar y mantener actualizados los documentos a su cargo, así como el archivo de trámite en cumplimiento de la Ley General de Archivos.
- Contribuir al fortalecimiento y/o implementación del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas (ISO 21001:2018), en el ámbito de su competencia, y evaluar los resultados.
- Promover y participar en estrategias para implementación de la Norma Oficial Mexicana 035-STPS-2018 Factores de Riesgo Psicosocial en el Trabajo, 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.
- 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 el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional.
- Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de acceso a la información 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 se le confieran conforme a su competencia y las encomendadas por la Dirección.

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

14 JUL 2025

REGISTRADO

UNIDAD DE INFORMÁTICA

- Supervisar el cumplimiento y la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos establecidos relativos al cómputo y comunicaciones, así como promover el desarrollo de la cultura informática en la Unidad.
- Administrar y proporcionar los servicios de cómputo y comunicaciones que se requieran en las diferentes áreas de la escuela de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Realizar la planeación de las actividades informáticas y de comunicaciones de la Unidad para integrar, orientar, dar congruencia y racionalidad a las acciones en la materia, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos.
- Realizar la detección de necesidades en materia de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC's) de la Unidad.
- Mantener actualizada la información y el directorio telefónico que se difunde en el portal web institucional correspondiente al Centro.
- Diseñar la estructura, desarrollar la aplicación y mantener actualizada la página o portal web de la Unidad, bajo los lineamientos establecidos por la Coordinación General de Servicios Informáticos.
- Promover y realizar las actividades de análisis, desarrollo y actualización de los procesos, a través de su sistematización para obtener información requerida por las diferentes áreas de la unidad responsable respectiva.
- Asesorar a los alumnos, profesores, investigadores y al personal de apoyo y asistencia a la educación en aspectos informáticos y de comunicaciones, así como brindarles el soporte técnico para inducir mejoras en la realización de sus actividades correspondientes.
- Proponer y establecer la normatividad necesaria para la buena administración de las aulas de cómputo, promoviendo el adecuado aprovechamiento de los recursos informáticos.
- Diseñar e implantar los programas de mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de cómputo y comunicaciones de la Unidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

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

REGISTRADO

- Supervisar la prestación de servicios de garantía aplicables a la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones, así como gestionar ante la Coordinación General de Servicios Informáticos los servicios de mantenimiento correctivo y soporte técnico requeridos.
- Detectar las necesidades y gestionar la adquisición de software que apoye la realización de las actividades; difundir y supervisar el uso adecuado, con base en la normatividad vigente.
- Implementar los mecanismos de seguridad a los sistemas de información de la Unidad, así como su resguardo correspondiente.
- Coordinar en conjunto con el área de recursos materiales la actualización del inventario del activo fijo del equipo de cómputo.
- Desarrollar y aplicar los estándares para la mejora de los sistemas informáticos de la Unidad.
- Resguardar, clasificar, integrar, controlar y mantener actualizados los documentos a su cargo, así como el archivo de trámite en cumplimiento de la Ley General de Archivos.
- Contribuir al fortalecimiento y/o implementación del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas (ISO 21001:2018), en el ámbito de su competencia, y evaluar los resultados.
- Promover y participar en estrategias para implementación de la Norma Oficial Mexicana 035-STPS-2018 Factores de Riesgo Psicosocial en el Trabajo, en el ámbito de su competencia.
- Apoyar en la elaboración del Programa Institucional de Mediano Plazo en el ámbito de su competencia; 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.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.

REGISTRADO

- 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 el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional.
- Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de acceso a la información 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 se le confieran conforme a su competencia y las encomendadas por la Dirección.

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

- Dirigir la coordinación del proceso enseñanza aprendizaje con el apoyo de los departamentos académicos y auxiliares de la subdirección que participan en este proceso, con base en el desarrollo de la estructura educativa, la vinculación con las academias estructuradas por áreas del conocimiento con la fortaleza del personal docente que coadyuva en los diferentes procesos educativos, de investigación y extensión académica, orientados por el sistema de gestión de las organizaciones educativas y la normatividad institucional aplicable.
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad institucional en aspectos de carácter académico, mediante la vigilancia de la compilación, integración y difusión de esta normatividad entre la comunidad de la Unidad Académica.
- Planear, organizar y supervisar la operación de los servicios educativos que oferta la Unidad Académica en sus modalidades escolarizada, no escolarizada y mixta, conforme con el Modelo Educativo Institucional.
- Organizar las acciones y estrategias para implementar y/o fortalecer las opciones educativas a distancia conforme los lineamientos y políticas aplicables.
- Coordinar 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.
- Supervisar la asignación de carga académica y de actividades extracurriculares del personal docente, con base en las normas establecidas.
- Asesorar en el desarrollo de las acciones orientadas a actualizar permanentemente la bibliografía básica o de consulta, acorde a los programas de estudios de cada asignatura.
- Coordinar la aplicación del programa institucional de tutorías que lleva a cabo la escuela o Unidad con los alumnos.
- 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.
- Coordinar la aplicación de los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes con los objetivos institucionales.

- Coordinar la elaboración de los exámenes departamentales, extraordinarios y a título de suficiencia, así como supervisar que la aplicación de éstos sea conforme al calendario académico establecido.
- Verificar que el programa de prácticas y visitas escolares satisfaga los requerimientos de los planes y programas de estudios.
- Supervisar la coordinación de los procesos de diseño y actualización curricular.
- Supervisar la coordinación de 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.
- 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.
- Dirigir la organización y control del uso de laboratorios, talleres, equipamiento y medios didácticos, así como supervisar en conjunto con la Subdirección Administrativa, la aplicación del programa de conservación y mantenimiento respectivo.
- Organizar la comunicación entre los departamentos académicos para el registro de los profesores designados como asesores y jurados de exámenes profesionales.
- Coordinar la colaboración de la Unidad en materia académica con las diferentes dependencias.
- Coordinar las acciones para detectar necesidades de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico del personal docente, así como su implementación.
- Coordinar el aprovechamiento e implementación de la tecnología audiovisual, multimedia, bibliotecas, bibliotecas virtuales, páginas web y software educativo disponible para su uso en la Unidad Académica.
- 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.

- Resguardar, clasificar, integrar, controlar y mantener actualizados los documentos a su cargo, así como el archivo de trámite en cumplimiento de la Ley General de Archivos.
- Contribuir al fortalecimiento y/o implementación del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas (ISO 21001:2018), en el ámbito de su competencia, y evaluar los resultados
- Promover y participar en estrategias para implementación de la Norma Oficial Mexicana 035-STPS-2018 Factores de Riesgo Psicosocial en el Trabajo, en el ámbito de su competencia.
- Participar en la elaboración del Programa Institucional de Mediano Plazo en el ámbito de su competencia; 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.
- Coordinar la elaboración de reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, y presentarlo a la Dirección para colaborar en la adecuada toma de decisiones.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Subdirección.
- Fomentar y participar en la gestión, en el marco de la perspectiva de género, y en los programas orientados en esta materia.
- Dirigir y gestionar, en el ámbito de su competencia, y conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional.
- Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de acceso a la información 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 se le confieran conforme a su competencia y las encomendadas por la Dirección.

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

REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN BÁSICA DISCIPLINARIA

- Coordinar, dirigir y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la formación básica disciplinaria en el área de ingeniería para cada uno de los programas impartidos en la UPIIG, en conjunto con las academias pertenecientes al departamento, y coordinado con otros departamentos de la subdirección académica, así como de otras áreas de la unidad.
- Integrar, difundir y vigilar entre el personal a su cargo, el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la operatividad de la atención a la demanda de las unidades de aprendizaje correspondientes al área de formación científica básica.
- Programar y supervisar la asignación y desarrollo de las actividades del personal académico del Departamento, considerando los tiempos de carga frente a grupo y las actividades complementarias de extensión, así como el seguimiento de año sabático, en coordinación con las academias de profesores.
- 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.
- 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 conservación y mantenimiento preventivo y correctivo en coordinación con las jefaturas de laboratorio y con los departamentos y áreas correspondientes.
- Fomentar y promover la incorporación de los alumnos en proyectos de investigación, proyectos de innovación y desarrollo tecnológico, asesorías a empresas y de transferencia tecnológica para fortalecer su formación profesional.
- Coordinar y dar seguimiento, en conjunto con los presidentes de academia, al trabajo de las academias.
- Programar y aplicar los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes del Departamento, en coordinación con la Subdirección Académica y las academias de profesores correspondientes, en apego a la normatividad vigente.

14 JUL 2025

REGISTRADO

- Dar seguimiento a la evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje de las unidades de aprendizaje correspondientes al área y los docentes a su cargo, en coordinación con las academias de profesores que conforman el departamento.
- Supervisar la participación de los docentes responsables de las prácticas y visitas escolares, técnicas y profesionales, así como registrar el seguimiento del programa respectivo en coordinación con las academias de profesores y el Departamento de Extensión y Apoyos Educativos.
- Fomentar y propiciar la participación de los docentes del Departamento en proyectos de investigación educativa que fortalezcan la vida académica y el ejercicio docente, así como proyectos de investigación en el campo de la evaluación de los resultados de aprendizaje de los estudiantes, en coordinación con el Departamento de Innovación Educativa.
- 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 de profesores.
- Participar y coordinar en conjunto con las academias correspondientes en el proceso de Evaluación de Saberes Previamente Adquiridos.
- Coordinar en conjunto con el personal de las academias correspondientes el proceso de equivalencia de unidades de aprendizaje según la normativa aplicable.
- Apoyar a los diferentes departamentos para distribuir y requisitar documentos de los docentes adscritos.
- Promover la incorporación de los docentes al Programa Institucional de Tutorías.
- Participar en la acreditación de los programas académicos de la Unidad, así como supervisar las acciones necesarias en coordinación con las academias de profesores para mantener dichas acreditaciones.
- Fomentar y propiciar la participación de los docentes a su cargo en proyectos de investigación educativa y tecnológica, que permitan mantener actualizados los programas de las unidades de aprendizaje del departamento, en coordinación con 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.

- Difundir a los docentes adscritos la información sobre los trámites, convocatorias, capacitación, etc.
- Resguardar, clasificar, integrar, controlar y mantener actualizados los documentos a su cargo, así como el archivo de trámite en cumplimiento de la Ley General de Archivos.
- Contribuir al fortalecimiento y/o implementación del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas (ISO 21001:2018), en el ámbito de su competencia, y evaluar los resultados.
- Promover y participar en estrategias para implementación de la Norma Oficial Mexicana 035-STPS-2018 Factores de Riesgo Psicosocial en el Trabajo, en el ámbito de su competencia.
- Apoyar en la elaboración del Programa Institucional de Mediano Plazo en el ámbito de su competencia; 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.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Fomentar y participar en la gestión, en el marco de la perspectiva de género, y en los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión, conforme el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional.
- Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de acceso a la información 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 se le confieran conforme a sus facultades y en el ámbito de su competencia encomendadas por la Subdirección Académica y Dirección.

DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL GENÉRICA

- Coordinar, dirigir y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la formación profesional genérica en el área de ingeniería para cada uno de los programas impartidos en la UPIIG, en conjunto con las academias pertenecientes al departamento, y coordinado con otros departamentos de la subdirección académica, así como de otras áreas de la unidad.
- Integrar, difundir y vigilar entre el personal a su cargo, el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la operatividad de la atención a la demanda de las unidades de aprendizaje correspondientes al área de formación profesional genérica.
- Programar y supervisar la asignación y desarrollo de las funciones del personal académico del Departamento, considerando los tiempos de carga frente a grupo y las actividades complementarias de extensión, así como el seguimiento de año sabático, en coordinación con las academias de profesores.
- 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.
- 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 conservación y mantenimiento preventivo y correctivo en coordinación con las jefaturas de laboratorio y con los departamentos y áreas correspondientes.
- Fomentar y promover la incorporación de los alumnos en proyectos de investigación, proyectos de innovación y desarrollo tecnológico, asesorías a empresas y de transferencia tecnológica para fortalecer su formación profesional.
- Coordinar y dar seguimiento, en conjunto con los presidentes de academia, al trabajo de las academias.
- Programar y aplicar los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes del Departamento, en coordinación con la Subdirección Académica y las academias de profesores correspondientes, en estricto apego a la normatividad vigente.
- Dar seguimiento a la evaluación del proceso académico en las unidades de aprendizaje correspondientes al área y los docentes a su cargo, en coordinación con las academias de profesores que corresponden.

- Supervisar la participación de los docentes responsables de intervenir en las prácticas y visitas escolares, técnicas y profesionales, así como registrar el seguimiento del programa respectivo en coordinación con las academias de profesores y el Departamento de Extensión y Apoyos Educativos.
- Fomentar y propiciar la participación de los docentes del Departamento en proyectos de investigación educativa que fortalezcan la vida académica y el ejercicio docente, así como proyectos de investigación en el campo de la evaluación de los resultados de aprendizaje de los estudiantes, en coordinación con el Departamento de Innovación Educativa.
- 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 de profesores.
- Participar y coordinar en conjunto con las academias correspondiente el proceso de Evaluación de Saberes Previamente Adquiridos
- Coordinar en conjunto con el personal de las academias correspondientes el proceso de equivalencia de unidades de aprendizaje según la normativa aplicable.
- Apoyar a los diferentes departamentos para distribuir y requisitar documentos de los docentes adscritos.
- Promover la incorporación de los docentes al Programa Institucional de Tutorías.
- Participar en la acreditación de los programas académicos de la Unidad, así como supervisar las acciones necesarias en coordinación con las academias de profesores para mantener dichas acreditaciones.
- Fomentar y propiciar la participación de los docentes a su cargo en proyectos de investigación educativa y tecnológica, que permitan mantener actualizados los programas de las unidades de aprendizaje del departamento, en coordinación con 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.

- Difundir a los docentes adscritos la información sobre los trámites, convocatorias, capacitación, etc.
- Resguardar, clasificar, integrar, controlar y mantener actualizados los documentos a su cargo, así como el archivo de trámite en cumplimiento de la Ley General de Archivos.
- Contribuir al fortalecimiento y/o implementación del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas (ISO 21001:2018), en el ámbito de su competencia, y evaluar los resultados.
- Promover y participar en estrategias para implementación de la Norma Oficial Mexicana 035-STPS-2018 Factores de Riesgo Psicosocial en el Trabajo, en el ámbito de su competencia.
- Apoyar en la elaboración del Programa Institucional de Mediano Plazo en el ámbito de su competencia; 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.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Fomentar y participar en la gestión, en el marco de la perspectiva de género, y en los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión, conforme el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional.
- Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de acceso a la información 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.

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

- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a sus facultades y en el ámbito de su competencia encomendadas por la Subdirección Académica y Dirección.

REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA

- Coordinar, dirigir y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la formación profesional específica en el área de ingeniería para los programas de ingeniería aeronáutica e ingeniería en sistemas automotrices impartidos en la UPIIG, en conjunto con las academias pertenecientes al departamento, y coordinado con otros departamentos de la subdirección académica, así como de otras áreas de la unidad.
- Supervisar la operatividad de la atención a la demanda de las unidades de aprendizaje correspondientes al área de formación profesional específica.
- Programar y supervisar la asignación y desarrollo de las actividades del personal académico del Departamento, considerando los tiempos de carga frente a grupo y las actividades complementarias de extensión, así como el seguimiento de año sabático, en coordinación con las academias de profesores.
- 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.
- 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 conservación y mantenimiento preventivo y correctivo en coordinación con las jefaturas de laboratorio y con los departamentos y áreas correspondientes.
- Fomentar y promover la incorporación de los alumnos en proyectos de investigación, proyectos de innovación y desarrollo tecnológico, asesorías a empresas y de transferencia tecnológica para fortalecer su formación profesional.
- Coordinar y dar seguimiento, en conjunto con los presidentes de academia, al trabajo de las academias.
- Programar y aplicar los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes del Departamento, en coordinación con la Subdirección Académica y las academias de profesores correspondientes, en estricto apego a la normatividad vigente.
- Dar seguimiento a la evaluación del proceso académico en las unidades de aprendizaje correspondientes al área y los docentes a su cargo, en coordinación con las academias de profesores que corresponden.

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

REGISTRADO

- Supervisar la participación de los docentes responsables de intervenir en las prácticas y visitas escolares, técnicas y profesionales, así como registrar el seguimiento del programa respectivo en coordinación con las academias de profesores y el Departamento de Extensión y Apoyos Educativos.
- Fomentar y propiciar la participación de los docentes del Departamento en proyectos de investigación educativa que fortalezcan la vida académica y el ejercicio docente, así como proyectos de investigación en el campo de la evaluación de los resultados de aprendizaje de los estudiantes, en coordinación con el Departamento de Innovación Educativa.
- 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 de profesores.
- Participar y coordinar en conjunto con las academias correspondiente el proceso de Evaluación de Saberes Previamente Adquiridos
- Coordinar en conjunto con el personal de las academias correspondientes el proceso de equivalencia de unidades de aprendizaje según la normativa aplicable.
- Apoyar a los diferentes departamentos para distribuir y requisitar documentos de los docentes adscritos.
- Promover la incorporación de los docentes al Programa Institucional de Tutorías.
- Participar en la acreditación de los programas académicos de la Unidad, así como supervisar las acciones necesarias en coordinación con las academias de profesores para mantener dichas acreditaciones.
- Fomentar y propiciar la participación de los docentes a su cargo en proyectos de investigación educativa y tecnológica, así como en estudios de factibilidad que permitan mantener actualizados los programas de las unidades de aprendizaje del área, en coordinación con las academias de profesores y el Departamento de Innovación Educativa.
- Supervisar y dar seguimiento a las unidades del conocimiento que integran los contenidos curriculares; fomentar la participación en proyectos, y experiencias que relacionen la formación con el ejercicio profesional.
- 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.

- Difundir a los docentes adscritos la información sobre los trámites, convocatorias, capacitación, etc.
- Resguardar, clasificar, integrar, controlar y mantener actualizados los documentos a su cargo, así como el archivo de trámite en cumplimiento de la Ley General de Archivos.
- Contribuir al fortalecimiento y/o implementación del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas (ISO 21001:2018), en el ámbito de su competencia, y evaluar los resultados
- Promover y participar en estrategias para implementación de la Norma Oficial Mexicana 035-STPS-2018 Factores de Riesgo Psicosocial en el Trabajo, en el ámbito de su competencia.
- Apoyar en la elaboración del Programa Institucional de Mediano Plazo en el ámbito de su competencia; 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.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Fomentar y participar en la gestión, en el marco de la perspectiva de género, y en los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión, conforme el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional.
- Integrar, difundir y vigilar entre el personal a su cargo, el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia.
- Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de acceso a la información 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 se le confieran conforme a sus facultades y en el ámbito de su competencia encomendadas por la Subdirección Académica y Dirección.

DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN INTEGRAL E INSTITUCIONAL

- Coordinar, dirigir y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la formación profesional específica en el área de ingeniería para los programas de ingeniería biotecnológica e ingeniería farmacéutica impartidos en la UPIIG, en conjunto con las academias pertenecientes al departamento, y coordinado con otros departamentos de la subdirección académica, así como de otras áreas de la unidad.
- Integrar, difundir y vigilar entre el personal a su cargo, el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la operatividad de la atención a la demanda de las unidades de aprendizaje correspondientes al Departamento de Formación Integral e Institucional.
- Programar y supervisar la asignación y desarrollo de las actividades del personal académico del Departamento, considerando los tiempos de carga frente a grupo y las actividades complementarias de extensión, así como el seguimiento de año sabático, en coordinación con las academias de profesores.
- 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.
- 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 conservación y mantenimiento preventivo y correctivo en coordinación con las jefaturas de laboratorio y con los departamentos y áreas correspondientes.
- Fomentar y promover la incorporación de los alumnos en proyectos de investigación, proyectos de innovación y desarrollo tecnológico, asesorías a empresas y de transferencia tecnológica para fortalecer su formación profesional.
- Coordinar y dar seguimiento, en conjunto con los presidentes de academia, al trabajo de las academias.

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

Programar y aplicar los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes del Departamento, en coordinación con la Subdirección Académica y las academias de profesores correspondientes, en estricto apego a la normatividad vigente.

REGISTRADO

- Dar seguimiento a la evaluación del proceso académico en las unidades de aprendizaje correspondientes al área y los docentes a su cargo, en coordinación con las academias de profesores que corresponden.
- Supervisar la participación de los docentes responsables de intervenir en las prácticas y visitas escolares, técnicas y profesionales, así como registrar el seguimiento del programa respectivo en coordinación con las academias de profesores y el Departamento de Extensión y Apoyos Educativos.
- Fomentar y propiciar la participación de los docentes del Departamento en proyectos de investigación educativa que fortalezcan la vida académica y el ejercicio docente, así como proyectos de investigación en el campo de la evaluación de los resultados de aprendizaje de los estudiantes, en coordinación con el Departamento de Innovación Educativa.
- 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 de profesores.
- Participar y coordinar en conjunto con las academias correspondiente el proceso de Evaluación de Saberes Previamente Adquiridos.
- Coordinar en conjunto con el personal de las academias correspondientes el proceso de equivalencia de unidades de aprendizaje según la normativa aplicable.
- Apoyar a los diferentes departamentos para distribuir y requisitar documentos de los docentes adscritos.
- Promover la incorporación de los docentes al Programa Institucional de Tutorías.
- Participar en la acreditación de los programas académicos de la Unidad, así como supervisar las acciones necesarias en coordinación con las academias de profesores para mantener dichas acreditaciones.
- Fomentar y propiciar la participación de los docentes a su cargo en proyectos de investigación educativa y tecnológica, así como en estudios de factibilidad que permitan mantener actualizados los programas de las unidades de aprendizaje del área, en coordinación con las academias de profesores y el Departamento de Innovación Educativa.
- Supervisar y dar seguimiento a las unidades del conocimiento que integran los contenidos curriculares; fomentar la participación en proyectos, y experiencias que relacionen la formación con el ejercicio profesional.

- 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.
- Difundir a los docentes adscritos la información sobre los trámites, convocatorias, capacitación, etc.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Apoyar en la elaboración del Programa Institucional de Mediano Plazo en el ámbito de su competencia; 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 del Departamento.
- 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 el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional.
- Resguardar, clasificar, integrar, controlar y mantener actualizados los documentos a su cargo, así como el archivo de trámite en cumplimiento de la Ley General de Archivos.
- Contribuir al fortalecimiento y/o implementación del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas (ISO 21001:2018), en el ámbito de su competencia, y evaluar los resultados.
- Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de acceso a la información 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.
- Promover y participar en estrategias para implementación de la Norma Oficial Mexicana 035-STPS-2018 Factores de Riesgo Psicosocial en el Trabajo, en el ámbito de su competencia.

REGISTRADO

- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a sus facultades y en el ámbito de su competencia encomendadas por la Subdirección Académica y Dirección.

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

14 JUL 2025

REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA

- Coordinar y promover la calidad educativa en función del modelo educativo institucional, así como de la continua capacitación docente.
- Coordinar la implementación del Modelo Educativo Institucional, mediante la revisión y actualización de los planes de estudio y programas de las unidades de aprendizaje correspondientes.
- Aplicar al personal docente la encuesta de "Diagnóstico de Necesidades de Formación, Actualización y Capacitación" proporcionada por la Dirección de Formación e Innovación Educativa (DFIE) para crear el programa de capacitación docente que impulse el desarrollo y fortalecimiento de competencias en las áreas disciplinar, técnico-pedagógica e identidad politécnica.
- Gestionar las acciones de formación docente ante la DFIE, con el apoyo de facilitadores académicos y administrativos que aseguren un proceso formativo de calidad, así como en el marco de la perspectiva de género.
- Elaborar la estrategia de capacitación docente externa cuando se cuente con recursos asignado al departamento para capacitación docente.
- Coordinar el registro de eventos académicos a través del sistema de la DFIE.
- Coadyuvar en la Investigación Educativa en la Unidad Académica para mejorar la calidad del proceso de enseñanza aprendizaje, conforme los lineamientos establecidos por la DFIE y en colaboración con el área académica.
- Integrar la Comisión de Evaluación Curricular y la Comisión de Diseño Curricular de Programas Académicos con base en el Modelo Educativo Institucional y los lineamientos establecidos por la DES.
- Gestionar la evaluación curricular de programas académicos mediante la participación docente, estudiantil, egresados, empleadores y el contexto del programa académico, así como las modalidades de impartición que permitan ampliar la cobertura de la demanda con calidad, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Integrar el Informe de Evaluación Curricular conforme el MEI y los lineamientos institucionales al respecto, el cual deberá contar con un dictamen favorable emitido por la DES.

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

REGISTRADO

- Gestionar y coordinar el Diseño y/o Rediseño Curricular de Programas Académicos en colaboración con las unidades académicas en las que se impartan el mismo programa académico, con base en los resultados del proceso de Evaluación Curricular y los atributos de egreso.
- Instrumentar en coordinación con las Academias las equivalencias entre las unidades de aprendizaje que integran los programas académicos a través del formato establecido por la DES, conforme a la normatividad vigente.
- Coordinar los instrumentos de evaluación de los programas y planes de estudio diseñados y/o rediseñados e implementar acciones de mejora.
- Realizar el seguimiento al procedimiento de Planeación Didáctica, de acuerdo con el SGOE.
- Colaborar con los departamentos académicos en el seguimiento de las actividades complementarias de extensión académica de los docentes de la unidad.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Resguardar, clasificar, integrar, controlar y mantener actualizados los documentos a su cargo, así como el archivo de trámite en cumplimiento de la Ley General de Archivos.
- Contribuir al fortalecimiento y/o implementación del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas (ISO 21001:2018), en el ámbito de su competencia, y evaluar los resultados
- Promover y participar en estrategias para implementación de la Norma Oficial Mexicana 035-STPS-2018 Factores de Riesgo Psicosocial en el Trabajo, en el ámbito de su competencia.
- Apoyar en la elaboración del Programa Institucional de Mediano Plazo en el ámbito de su competencia; 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 INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.

14 JUL 2025

REGISTRADO

- 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 el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional.
- Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de acceso a la información 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 se le confieran conforme a sus facultades y en el ámbito de su competencia encomendadas por la Subdirección Académica y Dirección.

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO

- Coordinar el proceso de Estructura Educativa de cada semestre en apego a las necesidades académicas de la matrícula estudiantil y del proceso enseñanza aprendizaje, en conjunto las jefaturas de departamento académicos.
- Supervisar la aplicación de normas y procedimientos que permitan evaluar el logro de los objetivos de aprendizaje.
- Concentrar y evaluar la información relativa a las actividades y logros en la productividad de los facilitadores, con la finalidad de elaborar las estadísticas y análisis que permitan la toma de decisiones para la mejora continua.
- Participa en el proceso de selección de profesores de nuevo ingreso, así como de los exámenes de oposición en la Unidad.
- Coordinar y operar el programa institucional de tutorías, evaluar y presentar los resultados.
- Organizar, supervisar y controlar el proceso de evaluación al desempeño docente en la Unidad, informando al Departamento de Innovación Educativa de los resultados obtenidos, con el objetivo de identificar las necesidades de capacitación docente.
- Difundir y asesorar al personal docente participante en el Programa de Estímulo al Desempeño Docente, Becas de Exclusividad de COFAA y Año Sabático o cualquier otro que determine el Instituto; conformar los expedientes y turnarlos a las instancias correspondientes.
- 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.
- Promover, impulsar 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.
- Coordinar la difusión sobre las diversas modalidades de titulación entre los alumnos, pasantes y egresados de la Unidad.
- Realizar el registro, control y trámite del programa de titulación en coordinación con los departamentos académicos.

- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Resguardar, clasificar, integrar, controlar y mantener actualizados los documentos a su cargo, así como el archivo de trámite en cumplimiento de la Ley General de Archivos.
- Contribuir al fortalecimiento y/o implementación del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas (ISO 21001:2018), en el ámbito de su competencia, y evaluar los resultados.
- Promover y participar en estrategias para implementación de la Norma Oficial Mexicana 035-STPS-2018 Factores de Riesgo Psicosocial en el Trabajo, en el ámbito de su competencia.
- Apoyar en la elaboración del Programa Institucional de Mediano Plazo en el ámbito de su competencia; 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 del Departamento.
- 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 el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional.
- Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de acceso a la información 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 se le confieran conforme a sus facultades y en el ámbito de su competencia encomendadas por la Subdirección Académica y Dirección.

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

14 JUL 2025

REGISTRADO

UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL

- Orientar las actividades de la Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual en la incorporación de nuevas tecnologías y plataformas educativas, para contribuir al incremento de la cobertura y la oferta educativa de la UPIIG.
- Asesorar al personal académico de la Unidad para el desarrollo de material didáctico digital con el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Auxiliar a las comisiones de diseño curricular, en coordinación con el Departamento de Innovación, para la elaboración de propuestas de atención a la demanda en modalidades no presenciales, así como para el diseño de programas académicos en la modalidad no presencial, que permitan ampliar la cobertura de la demanda
- Asesorar en materia de tecnología educativa a miembros, departamentos y órganos colegiados de la Unidad Académica en la elaboración de propuestas educativas en cualquiera de las modalidades que se imparten en el Instituto.
- Coordinar y colaborar como enlace técnico entre la Unidad y la Unidad Politécnica para la Educación Virtual, a través de la red de unidades de tecnología educativa y campus virtual.
- Promover 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 última generación.
- Realizar la integración y administración técnica y operativa de plataformas educativas virtuales de la Unidad Académica para favorecer el proceso de enseñanza-aprendizaje mediado con Tecnologías de la Información, Comunicación, Conocimiento, Aprendizaje Digital y tecnologías educativas de vanguardia.
- Coordinar e intervenir, en colaboración con la Dirección de Educación Virtual, los proyectos de producción, implementación y aprovechamiento de recursos educativos que fomentan la incorporación en la UPIIG de nuevas tecnologías educativas

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

14 JUL 2025

REGISTRADO

- Facilitar la atención de las necesidades de formación continua del personal en aspectos de tecnologías educativas, en colaboración con la Dirección de Educación Virtual, el Departamento de Innovación Educativa, el Departamento de Capital Humano y la Dirección de Formación e Innovación Educativa.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Resguardar, clasificar, integrar, controlar y mantener actualizados los documentos a su cargo, así como el archivo de trámite en cumplimiento de la Ley General de Archivos.
- Contribuir al fortalecimiento y/o implementación del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas (ISO 21001:2018), en el ámbito de su competencia, y evaluar los resultados.
- Promover y participar en estrategias para implementación de la Norma Oficial Mexicana 035-STPS-2018 Factores de Riesgo Psicosocial en el Trabajo, en el ámbito de su competencia.
- Apoyar en la elaboración del Programa Institucional de Mediano Plazo en el ámbito de su competencia; 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 del Departamento.
- 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 el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional.
- Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de acceso a la información 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 se le confieran conforme a sus facultades y en el ámbito de su competencia encomendadas por la Subdirección Académica y Dirección.

SECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

- Organizar y dirigir la operación de los servicios educativos del posgrado que ofrece la Unidad conforme al Modelo Educativo Institucional.
- Supervisar la integración y compilación de la normatividad institucional de carácter académico, así como realizar la difusión de ésta entre el personal y los alumnos de la Sección de Posgrado e Investigación y vigilar su debido cumplimiento.
- Organizar, 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.
- Convocar y presidir, en ausencia del presidente, las sesiones del Colegio de Profesores.
- 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.
- Integrar 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.
- Asignar 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.

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

Presentar la propuesta para la designación del personal académico de la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación (SEPI), previa aprobación del Titular de la Unidad y del Colegio de Profesores.

- Organizar, autorizar y controlar la carga y descarga académica del personal académico de la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación.

- Promover y 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 estos para la solución de problemas específicos.
- Promover y 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.
- Programar en conjunto con la Subdirección Académica, la utilización de talleres y laboratorios, de acuerdo con los programas académicos y de investigación.
- 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 y proponer los eventos para la promoción de la oferta académica del posgrado, así como aquellos de la difusión y divulgación de la ciencia y la tecnología que organice la Unidad en sus instalaciones y en los que participe en lugares propios y ajenos al Instituto.
- 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.
- Proponer a la Dirección de la Unidad, con la opinión del Colegio de Profesores, a los candidatos para ocupar las jefaturas de departamento de la sección y a los coordinadores de programa.
- Realizar anualmente una evaluación integral de las actividades académicas y administrativas de la sección y presentar los resultados a la Secretaría de Investigación y Posgrado, Dirección de la Unidad y al Colegio de Profesores.

- Informar al Colegio de Profesores sobre el estado general de ingresos y egresos de la Sección y de los procedimientos administrativos del Instituto relativos al funcionamiento de esta.
- Coordinar la elaboración de reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, y presentarlo a la Dirección para colaborar en la adecuada toma de decisiones.
- Resguardar, clasificar, integrar, controlar y mantener actualizados los documentos a su cargo, así como el archivo de trámite en cumplimiento de la Ley General de Archivos.
- Contribuir al fortalecimiento y/o implementación del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas (ISO 21001:2018), en el ámbito de su competencia, y evaluar los resultados.
- Promover y participar en estrategias para implementación de la Norma Oficial Mexicana 035-STPS-2018 Factores de Riesgo Psicosocial en el Trabajo, en el ámbito de su competencia.
- Participar en la elaboración del Programa Institucional de Mediano Plazo en el ámbito de su competencia; 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 Sección de Investigación y Posgrado.
- Fomentar y participar en la gestión, en el marco de la perspectiva de género, y en los programas orientados en esta materia.
- Dirigir y gestionar, en el ámbito de su competencia, y conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional.
- Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de acceso a la información 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 se le confieran conforme a su competencia y las encomendadas por la Dirección.

COLEGIO DE PROFESORES

- Analizar y evaluar las actividades de investigación científica, tecnológica y educativa de la Unidad Académica.
- Proponer la incorporación de nuevas asignaturas, planes y programas de estudio y las modificaciones, modalidades y sedes de los existentes.
- Proponer la integración de las comisiones de admisión de alumnos.
- Dictaminar sobre 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.
- Fomentar la difusión de 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 estudios, 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 estudios de los alumnos, así como proponer la integración de las comisiones revisoras de tesis.
- Proponer la integración de jurados para aplicación de 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 investigaciones nacionales y extranjeras, que se 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.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
- E INGENIERÍA Y SISTEMAS
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Opinar sobre la generación, uso y canalización de los recursos captados por las actividades de la unidad académica o sección de estudios de posgrado.

14 JUL 2025

REGISTRADO

- 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 funciones que señalen las disposiciones aplicables.

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

- Apoyar en la organización y supervisión de las gestiones relacionadas con los proyectos de investigación, resguardar la información pertinente relativa a los proyectos desarrollados, sus protocolos, informes y mantener un registro y copia de los productos de investigación obtenidos, así como del inventario del equipamiento asociado a las líneas de investigación.
- Programar, supervisar 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.
- Gestionar, organizar y supervisar los procesos relacionados con las becas de investigación para estudiantes en sus niveles de licenciatura y posgrado.
- Atender y orientar a los alumnos de licenciatura y posgrado en los procedimientos para trámites de becas de investigación.
- Llevar a cabo las actividades de vinculación con instituciones académicas, empresas y otros actores de la región relacionadas con el mejoramiento de los recursos y condiciones para llevar a cabo la investigación en la unidad académica de acuerdo con las prioridades establecidas por el instituto y el sector productivo.
- Coordinar la integración y compilación de la normatividad institucional en el ámbito de su competencia, así como realizar la difusión de ésta entre el personal a su cargo y los alumnos que realizan actividades de investigación y vigilar su debido cumplimiento.
- Analizar, seleccionar, promover y proponer proyectos de investigación científica, tecnológica y educativa, así como su publicación y difusión.
- Promover la integración de redes de investigación y posgrado tanto con en el ámbito nacional como en el internacional.

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

Proponer en coordinación con los Departamentos Académicos, a los profesores y alumnos de licenciatura para que se integren a los proyectos de investigación.

- 14 JUL 2025
- Seleccionar, en coordinación con las áreas competentes, a los profesores y alumnos de licenciatura para que se integren a los proyectos de investigación

REGISTRADO

y a los programas del nivel Posgrado, incluido el Sistema Nacional de Investigadores (SNI).

- Seleccionar, en coordinación con las áreas competentes, a los candidatos a ingresar al Programa Institucional de Formación de Investigadores (PIFI).
- Cuando aplique, elaborar el programa y los lineamientos de operación para la utilización de los talleres y laboratorios de acuerdo con los programas establecidos, en coordinación con los Departamentos competentes.
- Elaborar los informes de evaluación sobre el desarrollo y resultados de los proyectos autorizados.
- Prestar el servicio de asesoría, en coordinación con la Unidad Politécnica de Integración Social, a los sectores público, social y privado que lo soliciten, en la elaboración y desarrollo de planes y programas de investigación científica y tecnológica.
- Figurar como representante PIFI de la Unidad Profesional y coordinar el proceso de postulación de los alumnos aspirantes al programa PIFI brindando acompañamiento y asesoría.
- Figurar como representante del Programa Delfín de la Unidad Profesional y coordinar el proceso de postulación de los alumnos aspirantes a dicho programa brindando acompañamiento y asesoría.
- Realizar el proceso de validación de actividades relacionadas a investigación, ciencia y tecnología para la liberación de Unidades de Aprendizaje Electivas.
- Efectuar la difusión de oportunidades y convocatorias para el desarrollo de proyectos de investigación, participación en veranos de investigación, congresos, coloquios y foros similares.
- Asesorar a los investigadores en la ejecución de sus proyectos de investigación en apego a la normativa y los criterios establecidos por los términos de referencia de las convocatorias, así como brindar soporte en las gestiones administrativas que requieran el visto bueno del Titular de la Unidad.

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

Hacer la difusión en la comunidad politécnica de la Dependencia, de los requerimientos y recursos de información científica y tecnológica para investigación con los que cuenta el Instituto.

REGISTRADO

- Planear, coordinar y evaluar el desarrollo y la implantación de proyectos específicos de investigación y desarrollo tecnológico dentro de la Unidad Académica.
- Contribuir al fortalecimiento y/o implementación del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas (ISO 21001:2018), en el ámbito de su competencia, y evaluar los resultados.
- Promover y participar en estrategias para implementación de la Norma Oficial Mexicana 035-STPS-2018 Factores de Riesgo Psicosocial en el Trabajo, en el ámbito de su competencia.
- Apoyar en la elaboración del Programa Institucional de Mediano Plazo en el ámbito de su competencia; 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.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Fomentar y participar en la gestión, en el marco de la perspectiva de género, y en los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión, conforme el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional.
- Resguardar, clasificar, integrar, controlar y mantener actualizados los documentos a su cargo, así como el archivo de trámite en cumplimiento de la Ley General de Archivos.
- Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de acceso a la información 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.

REGISTRADO

Atender las demás funciones que se le confieran conforme a sus facultades y en el ámbito de su competencia encomendadas por la SEPI y Dirección.

DEPARTAMENTO DE POSGRADO

- Coordinar la operación de los servicios educativos de posgrado que ofrece la Unidad Profesional, conforme al Modelo Educativo Institucional.
- Planear las unidades de aprendizaje de los programas de estudio de posgrado semestralmente.
- Gestionar la aprobación de la actualización de las unidades de aprendizaje y programas de posgrado ante la Secretaría de Investigación y Posgrado (SIP).
- Organizar y ejecutar las gestiones relacionadas con la inscripción, reinscripción de los estudiantes de posgrado, así como el seguimiento de éstos, por parte de los directores de tesis y sus comités tutoriales.
- Atender y orientar a los alumnos de posgrado en los procedimientos para ejecutar sus programas de actividades, cambios de programa, revalidación de materias, trámites de graduación, revocación de baja y otros, que se consideren pertinentes
- Informar y orientar a los estudiantes de posgrado sobre la movilidad académica y becas.
- Integrar e informar al Jefe de la Sección los calendarios académicos y de procesos de admisión.
- Gestionar el proceso de admisión de estudiantes y coordinar la aplicación de exámenes, el desarrollo de entrevistas, evaluaciones, integrar los resultados e informar a la comisión de admisión.
- Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia entre el personal a su cargo.
- 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.
- Supervisar, organizar y dar seguimiento a la trayectoria académica de los alumnos de posgrado.

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA

14 JUL 2025

REGISTRADO

- 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.
- Proporcionar 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.
- Dar seguimiento y apoyo a las solicitudes pertinentes sobre los asuntos tratados en las reuniones de los Colegios de Profesores.
- Dar seguimiento a la adquisición y suministro de las necesidades requeridas para la operatividad del Departamento.
- 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.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Participar en la aplicación de los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes que incluyan actividad académica del Departamento, en coordinación con la Subdirección Académica, y en estricto apego a la normatividad vigente.

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

Resguardar, clasificar, integrar, controlar y mantener actualizados los documentos a su cargo, así como el archivo de trámite en cumplimiento de la Ley General de Archivos.

REGISTRADO

- Contribuir al fortalecimiento y/o implementación del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas (ISO 21001:2018), en el ámbito de su competencia, y evaluar los resultados.
- Promover y participar en estrategias para implementación de la Norma Oficial Mexicana 035-STPS-2018 Factores de Riesgo Psicosocial en el Trabajo, en el ámbito de su competencia.
- Apoyar en la elaboración del Programa Institucional de Mediano Plazo en el ámbito de su competencia; 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 del Departamento.
- 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 el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional.
- Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de acceso a la información 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 se le confieran conforme a sus facultades y en el ámbito de su competencia encomendadas por la SEPI y Dirección.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL

- Supervisar la integración y compilación de la normatividad institucional del ámbito de su competencia y realizar la difusión de esta entre la comunidad de la Unidad, así como vigilar su debido cumplimiento.
- Coordinar, controlar y supervisar el registro y control escolar, la atención de los servicios de inscripción, reinscripción, altas, bajas, cambios de programas académicos y/o Escuelas de los alumnos, así como de la expedición de la documentación correspondiente.
- Mantener comunicación y coordinación permanente con la Subdirección Académica con el propósito de llevar el registro de acreditación de conocimientos de los alumnos en las boletas de calificaciones, así como la realización de los exámenes profesionales y los trámites correspondientes para las diferentes opciones de titulación.
- Programar, coordinar y controlar la elaboración e integración de la estadística escolar de los alumnos, así como la conformación de una base de datos de los egresados de la unidad para llevar su seguimiento.
- Supervisar, organizar y registrar el seguimiento de la trayectoria académica de los alumnos, con el apoyo de los servicios de orientación juvenil, prefectura, y las Comisiones de Honor, de Situación Escolar y de Becas del H. Consejo Técnico Consultivo Escolar; con apego a la normatividad vigente para asignar los estímulos, reconocimientos y sanciones.
- Organizar y controlar la prestación de los servicios bibliotecarios y de información de la Biblioteca de la Unidad.
- Mantener 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, así como promover la publicación de materiales didácticos.
- Organizar, coordinar, controlar y supervisar los estudios de carácter socioeconómico para la asignación de becas, así como el registro del seguro facultativo del Instituto Mexicano del Seguro Social en coordinación con la Dirección de Apoyos a Estudiantes del Instituto.
- Difundir dentro de la Unidad las normas, requisitos y asesorías para la obtención de beca emitidos por la Dirección de Apoyos a Estudiantes del Instituto.

- Organizar, controlar y supervisar la implantación y el desarrollo de programas y actividades de orientación juvenil, servicio social, seguimiento de egresados, actividades deportivas y servicio médico promovidos por el Instituto, a fin de apoyar y estimular el aprovechamiento escolar, así como la salud física y mental de los alumnos.
- Supervisar y promover las acciones derivadas de los Comités de Seguridad y Contra la Violencia, así como evaluar los resultados.
- Supervisar y promover las acciones derivadas de la Red de Género, así como evaluar los resultados.
- Organizar, coordinar y controlar el desarrollo de programas y actividades culturales, recreativas y artísticas, así como fomentar la participación de la comunidad escolar en éstos, para contribuir a la formación integral y bienestar de los alumnos de la Unidad.
- Organizar, controlar y difundir los programas de servicio social, la conformación de brigadas y el programa de becas 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.
- Coordinar y supervisar, en conjunto con la Subdirección Académica, que el programa de prácticas y visitas escolares sea congruente con los planes y los programas de estudio vigentes.
- Realizar acciones de promoción y difusión para posicionar al Instituto y sus servicios en el entorno regional.
- Organizar, controlar y fomentar el desarrollo de acciones que propicien la vinculación de la Unidad con los sectores público, social y privado.
- Coadyuvar con las áreas competentes para formalizar los convenios y contratos generados de las acciones de vinculación, así como supervisar su cumplimiento.
- Coordinar la identificación y difusión de fuentes alternativas de financiamiento para la realización de proyectos de vinculación con los sectores social, productivo y gubernamental.
- Coordinar y programar las actividades de gestión y transferencia de tecnología, con base a los lineamientos y estrategias institucionales establecidas.

- Coordinar y programar actividades de educación continua con base a lineamientos y estrategias institucionales establecidas.
- Diseñar estrategias para motivar la participación de docentes, estudiantes y egresados en mecanismos de transferencia tecnológica, con el propósito de difundir conocimientos y obtener recursos económicos complementarios, acorde con la normatividad vigente.
- Establecer estrategias para las oportunidades de movilidad y cooperación académica para investigadores, profesores, estudiantes y egresados de los niveles superior y posgrado de alcance nacional e internacional.
- Promover 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 en las bolsas de trabajo para los alumnos y egresados de la Unidad.
- Organizar y promover 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.
- Participar en las acciones para la acreditación y/o certificación de los talleres y laboratorios de la Unidad, en conjunto con las áreas competentes.
- Resguardar, clasificar, integrar, controlar y mantener actualizados los documentos a su cargo, así como el archivo de trámite en cumplimiento de la Ley General de Archivos.
- Contribuir al fortalecimiento y/o implementación del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas (ISO 21001:2018), en el ámbito de su competencia, y evaluar los resultados.

Promover y participar en estrategias para implementación de la Norma Oficial Mexicana 035-STPS-2018 Factores de Riesgo Psicosocial en el Trabajo, en el ámbito de su competencia.

14 JUL 2025

REGISTRADO

- Participar en la elaboración del Programa Institucional de Mediano Plazo en el ámbito de su competencia; 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.
- Coordinar la elaboración de reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, y presentarlo a la Dirección para colaborar en la adecuada toma de decisiones.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Fomentar y participar en la gestión, en el marco de la perspectiva de género, y en los programas orientados en esta materia.
- Dirigir y gestionar, en el ámbito de su competencia, y conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional.
- Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de acceso a la información 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 se le confieran conforme a su competencia y las encomendadas por la Dirección.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR

- Difundir y supervisar el cumplimiento de las normas, políticas, lineamientos y procedimientos establecidos para la administración, control, registro y atención de los servicios escolares.
- Registrar y controlar las inscripciones, reinscripciones, altas, bajas y cambios de los alumnos de la Unidad, gestionar la expedición de credencial escolar con la Dirección de Administración Escolar y atender las solicitudes de trámites de reposición y documentación comprobatoria, así como la emisión de credenciales provisionales o cualquier documento comprobatorio que requiera el alumno para demostrar su situación escolar en tanto obtiene su documento oficial.
- Registrar en el Sistema de Administración Escolar (SAES), los grupos y horarios escolares, calendarios de exámenes parciales, extraordinarios y a título de suficiencia y facilitar su consulta.
- Coordinar y supervisar 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.
- Proporcionar el servicio de información por ventanilla a los alumnos y profesores de la Unidad.
- Tramitar ante la Dirección de Administración Escolar la validación de la documentación escolar, su registro y expediciones, 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.
- Participar como enlace en el seguimiento de los trámites de Certificación en coordinación con la Dirección de Administración Escolar.

Resguardar, clasificar, integrar, controlar y mantener actualizados los documentos a su cargo, así como el archivo de trámite en cumplimiento de la Ley General de Archivos.

14 JUL 2025

REGISTRADO

- Contribuir al fortalecimiento y/o implementación del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas (ISO 21001:2018), en el ámbito de su competencia, y evaluar los resultados.
- Promover y participar en estrategias para implementación de la Norma Oficial Mexicana 035-STPS-2018 Factores de Riesgo Psicosocial en el Trabajo, en el ámbito de su competencia
- Apoyar en la elaboración del Programa Institucional de Mediano Plazo en el ámbito de su competencia; 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.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Fomentar y participar en la gestión, en el marco de la perspectiva de género, y en los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión, conforme el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional.
- Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de acceso a la información 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 se le confieran conforme a sus facultades y en el ámbito de su competencia encomendadas por la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social y Dirección.

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

14 JUL 2025

REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

- Programar, supervisar y controlar las diferentes actividades artísticas, culturales, académicas e institucionales y difundir y promover el desarrollo de éstas entre la comunidad estudiantil.
- Coordinar el uso del auditorio y de los espacios comunes de la Unidad, para el uso de las actividades académicas, de difusión, culturales y deportivas.
- Gestionar y realizar la vinculación con las instituciones pertinentes para la programación y ejecución de actividades artísticas, culturales, académicas e institucionales.
- Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de los programas de las actividades artístico-culturales.
- Formular e implantar los programas de las actividades culturales de la Unidad, así como supervisar y evaluar su operación, reportando a las instancias correspondientes los resultados respectivos.
- Coordinar, organizar y controlar la operación de los talleres culturales, así mismo promover la participación interna y externa de los alumnos en éstos.
- Programar, supervisar y controlar las diferentes actividades deportivas institucionales y difundir y promover el desarrollo de éstas entre la comunidad estudiantil, docente y administrativa a través de un programa de activación física, así como supervisar el uso de las instalaciones deportivas de la Unidad.
- Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de los programas de las actividades deportivas.
- Llevar el control de las incidencias y actividades de los profesores asignados al departamento para el desarrollo de las actividades culturales y deportivas.
- Formular e implantar los programas de actividades deportivas de la Unidad, así como supervisar y evaluar su operación, reportando a las instancias correspondientes los resultados respectivos.
- Proporcionar atención psicopedagógica a la comunidad estudiantil en problemas relacionados con la adaptación e implementación de metodologías didácticas, orientación académica y profesional.

- 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, así como el promover la publicación de libros o materiales didácticos.
- Gestionar 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 en los bancos y bases de datos de la Biblioteca, para su manejo y reproducción.
- Proporcionar los servicios de consulta, reproducción y préstamo de los acervos impresos y electrónicos con que cuenta la Unidad, así como establecer y aplicar el programa de préstamo interbibliotecario con instituciones nacionales e internacionales.
- Supervisar y gestionar los recursos necesarios para llevar a cabo los programas y actividades del servicio médico y psicológico que ofrezca la Unidad.
- Coordinar y realizar los trámites de incorporación de los alumnos al seguro facultativo del IMSS, así como la administración del registro de seguro de vida.
- Asegurar la prestación de servicios médicos de primer contacto a la comunidad que integra la Unidad, así como su canalización u orientación oportuna a los servicios e instancias médicas que se requieran.
- Organizar y difundir la realización de campañas de higiene, jornadas de la salud física, sexual y reproductiva, así como de orientación médica a la comunidad de la Escuela.
- Brindar asesoría y atención en los servicios de orientación vocacional y personal, así como coordinar e impulsar la realización de eventos en este mismo tema, para contribuir a la formación integral de los alumnos.
- Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades emanadas del Comité de Seguridad y Contra la Violencia para la salvaguarda de la comunidad.

- Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades emanadas de la Red de Género.
- Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades emanadas de la Coordinación de Derechos Humanos, los Derechos Politécnicos y el Comité de Ética.
- Asegurar la prestación de servicios de nutrición a la comunidad que integra la Unidad, así como su supervisión y seguimiento.
- Resguardar, clasificar, integrar, controlar y mantener actualizados los documentos a su cargo, así como el archivo de trámite en cumplimiento de la Ley General de Archivos.
- Contribuir al fortalecimiento y/o implementación del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas (ISO 21001:2018), en el ámbito de su competencia, y evaluar los resultados.
- Promover y participar en estrategias para implementación de la Norma Oficial Mexicana 035-STPS-2018 Factores de Riesgo Psicosocial en el Trabajo, en el ámbito de su competencia.
- Apoyar en la elaboración del Programa Institucional de Mediano Plazo en el ámbito de su competencia; 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.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Fomentar y participar en la gestión, en el marco de la perspectiva de género, y en los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión, conforme el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional.

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

14 JUL 2025

REGISTRADO

- Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de acceso a la información 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 se le confieran conforme a sus facultades y en el ámbito de su competencia encomendadas por la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social y Dirección.

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.
- Difundir y aplicar las normas, lineamientos y procedimientos en la realización del servicio social y otorgamiento de las prestaciones, así como los requisitos en la obtención y revalidación de Becas, emitidos por las Direcciones de Apoyos a Estudiantes y de Egresados y Servicio Social del Instituto.
- Coordinar y realizar los estudios socioeconómicos de los candidatos a becarios de la Unidad, conforme con los lineamientos emitidos por la Dirección de Servicios Estudiantiles, así como integrar los expedientes y tramitar la asignación o revalidación de las becas de los alumnos, mediante el dictamen de la Comisión de Becas.
- Efectuar estudios de los campos de acción donde los alumnos de la Unidad puedan prestar su servicio social, y llevar a cabo su difusión.
- Realizar gestiones con instancias públicas y asociaciones civiles, así como brindar asesoría y acompañamiento para que estas se den de alta como prestatarios en el Sistema Institucional de Servicio Social del Instituto.
- Difundir de manera oportuna los programas de servicio social y el programa de becas, de acuerdo con los lineamientos autorizados, y presentar los informes correspondientes.
- Proporcionar la asesoría necesaria a los alumnos de la Unidad sobre las diferentes opciones que tienen al prestar su servicio social, así como llevar el seguimiento de los alumnos que lo estén realizando.
- Llevar el control, y realizar los trámites y constancias que acrediten el cumplimiento del servicio social ante la Dirección de Egresados y Servicio Social del Instituto.
- Participar en la elaboración y operación de programas comunitarios de servicio social, así como en su supervisión y seguimiento.

- 14 JUL 2025
- Difundir las distintas convocatorias de movilidad académica Nacional e Internacional emitidos por la Dirección de Relaciones Internacionales del Instituto.

- Proporcionar la asesoría necesaria a los alumnos de la Unidad sobre los requisitos, proceso, trámites, formatos y normatividad aplicable a la movilidad académica Nacional e Internacional.
- Difundir las distintas convocatorias de becas, oportunidades de estancias de investigación, simposios y toda aquella convocatoria publicada por la Dirección de Relaciones Internacionales.
- Llevar el control y realizar los trámites ante la Dirección de Relaciones Internacionales de los alumnos postulados a realizar movilidad académica.
- Registrar y coordinar el programa anual de prácticas y visitas escolares, en conjunto con los departamentos académicos competentes.
- 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.
- Fomentar acciones o mecanismos para la movilidad y cooperación académica de investigadores, profesores, estudiantes y egresados de los niveles medio superior, superior y posgrado de alcance nacional e internacional
- Difundir y aplicar las normas, lineamientos, procedimientos y requisitos para la obtención y revalidación de becas emitidas por el Instituto.
- Coordinar y realizar las acciones pertinentes conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección de Apoyos a Estudiantes en la Convocatoria General de Becas, así como integrar los expedientes y tramitar la asignación o revalidación de las becas de los alumnos, mediante el dictamen del Subcomité de Becas.
- Coordinar y realizar las acciones pertinentes conforme a los lineamientos emitidos por Gobierno del Estado en las Convocatorias de Becas.
- Difundir de manera oportuna los programas de becas conforme a los lineamientos autorizados y presentar los informes correspondientes al Subcomité de Becas.
- Gestionar los horarios de transporte público para la comunidad politécnica, así como ser el interlocutor en materia de quejas y/o sugerencias.

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

14 JUL 2025

REGISTRADO

- Resguardar, clasificar, integrar, controlar y mantener actualizados los documentos a su cargo, así como el archivo de trámite en cumplimiento de la Ley General de Archivos.
- Contribuir al fortalecimiento y/o implementación del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas (ISO 21001:2018), en el ámbito de su competencia, y evaluar los resultados.
- Promover y participar en estrategias para implementación de la Norma Oficial Mexicana 035-STPS-2018 Factores de Riesgo Psicosocial en el Trabajo, en el ámbito de su competencia.
- Apoyar en la elaboración del Programa Institucional de Mediano Plazo en el ámbito de su competencia; 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.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Fomentar y participar en la gestión, en el marco de la perspectiva de género, y en los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión, conforme el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional.
- Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de acceso a la información 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.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ASISTENCIA
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA Y COMUNICACIÓN

Atender las demás funciones que se le confieran conforme a sus facultades y en el ámbito de su competencia encomendadas por la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social y Dirección.

REGISTRADO

UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL (UPIS)

- Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas del IPN aplicables en proyectos académicos, científicos y tecnológicos conforme a las orientaciones del Modelo de Integración Social.
- Fomentar las actividades de vinculación en la UPIIG con los sectores socioeconómicos con el fin de inducir la concertación y realización de proyectos inter y multidisciplinares de investigación y desarrollo tecnológico, dentro del ámbito de su competencia.
- Identificar las necesidades tecnológicas de los diversos sectores de la producción, tanto en el ámbito regional que le corresponda como en materias particulares a su especialidad y proponer alternativas de solución a través de la UPIS.
- Promover las capacidades tecnológicas propias al campo de su especialidad, con el fin de enlazar estas con los requerimientos de servicios tecnológicos que demanden los diversos sectores productivos.
- Realizar las gestiones de los proyectos específicos de investigación y desarrollo tecnológico, así como de modelos de utilidad, patentes o derechos de autor para su registro, autorización y operación, conforme con la normatividad académica y administrativa
- Promover las actividades inherentes a las funciones de vinculación, internacionalización y cooperación, así como desarrollar proyectos compartidos con otras unidades académicas, mediante la concertación de actividades en la red UPIS.
- Promover la celebración de convenios para el desarrollo de proyectos comunes o complementarios, en la Unidad Académica.
- Programar, supervisar y coordinar la prestación de servicios de asesoría o consultoría a los sectores público, social y privado por parte de la Unidad Académica.
- Estimular la cultura emprendedora entre las comunidades académica, estudiantil y de egresados de la Unidad Académica para estrechar la relación de la formación con la práctica profesional y canalizar los proyectos sujetos a incubación, a los órganos del IPN correspondientes.

- Organizar, en coordinación con las áreas competentes de la Unidad Académica, la participación institucional en eventos y foros con el fin de difundir la oferta educativa.
- Coadyuvar con las instancias competentes del IPN en la agilización de los trámites para la firma de los convenios y contratos generados de las acciones de vinculación, así como supervisar el cumplimiento de estos.
- Coordinar y programar las actividades de gestión y transferencia de tecnología dentro de la Unidad Académica, con base a los lineamientos y estrategias institucionales contenidas en el Programa de Desarrollo Institucional y el Programa Institucional de Mediano Plazo.
- Diseñar estrategias para motivar la participación de docentes, estudiantes y egresados de la Unidad Académica en mecanismos de transferencia tecnológica, con el propósito de difundir conocimientos y obtener recursos económicos complementarios acorde con la normatividad vigente.
- Promover y coordinar la participación de académicos y estudiantes de la Unidad Académica en actividades de vinculación tecnológica.
- Coordinar y supervisar en coordinación con las instancias competentes del IPN las acciones para el seguimiento de egresados y bolsa de trabajo, impulsando el intercambio y vinculación con los sectores productivos de bienes y servicios.
- Difundir, captar y registrar las ofertas de trabajo potenciales y prácticas profesionales y/o su equivalente, para el seguimiento de egresados, así como orientar a los alumnos y egresados para que sean susceptibles de emplearse o auto emplearse en las oportunidades ofertadas, en coordinación con las instancias correspondientes del Instituto.
- Coordinar acciones de promoción y difusión para el posicionamiento y fortalecimiento de la Imagen Institucional en la entidad y la región, con diversas estrategias que impacten en la percepción de la UPIIG en la sociedad, como plan de medios, organización de eventos, recepción de comitivas de visitantes, entre otros.
- Coordinar la campaña para la promoción de ingreso de nuevos estudiantes en cada ciclo escolar y/o periodo en el que se abra la convocatoria para ingreso a la Unidad Académica a través de la coordinación de actividades con las Instituciones de Educación Media Superior, como efectuar visitas, recibir contingentes y asistir a Muestras de Orientación Profesional.

- Coordinar la operación de los cursos extracurriculares de lenguas extranjeras de la Unidad Académica y todas las acciones inherentes al servicio incluyendo la interacción con la Dirección de Formación en Leguas Extranjeras (DFLE) del área central.
- Coordinar la realización de los servicios de Educación Continua dentro de la Unidad Académica, incluyendo la coordinación con las áreas académica y administrativa para la prestación del servicio, tramitar con las instancias correspondientes el alta de los productos generados para el reconocimiento curricular correspondiente.
- Detectar posibles fuentes de financiamiento para la ejecución de proyectos vinculados dentro de la Unidad Académica, propiciando una mayor captación de recursos autogenerados.
- Participar en las acciones para la acreditación y/o certificación de los talleres y laboratorios de la Unidad Académica, en conjunto con las instancias del IPN competentes.
- Resguardar, clasificar, integrar, controlar y mantener actualizados los documentos a su cargo, así como el archivo de trámite en cumplimiento de la Ley General de Archivos.
- Contribuir al fortalecimiento y/o implementación del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas (ISO 21001:2018), en el ámbito de su competencia, y evaluar los resultados
- Promover y participar en estrategias para implementación de la Norma Oficial Mexicana 035-STPS-2018 Factores de Riesgo Psicosocial en el Trabajo, en el ámbito de su competencia.
- Apoyar en la elaboración del Programa Institucional de Mediano Plazo en el ámbito de su competencia; 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.

Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.

- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento

- Fomentar y participar en la gestión, en el marco de la perspectiva de género, y en los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión, conforme el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional.
- Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de acceso a la información 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 se le confieran conforme a sus facultades y en el ámbito de su competencia encomendadas por la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social y Dirección.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- Supervisar la recopilación e integración de la normatividad institucional vigente, del ámbito de su competencia, y difundirla entre su comunidad, así como vigilar su cumplimiento.
- Programar y coordinar la gestión de los recursos humanos que la Unidad requiera para el desarrollo de sus funciones.
- Coordinar la realización de los trámites para el otorgamiento de las prestaciones y servicios al personal de la Unidad.
- Difundir y aplicar los sistemas de promoción establecidos, en el marco de la normatividad y convenios laborales aplicables.
- Programar y coordinar la organización e impartición de cursos de capacitación y actualización para el personal de la Unidad, en coordinación con la Unidad de Formación e Innovación Educativa.
- Coordinar y controlar la programación, gestión y el 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 coordinar y supervisar la elaboración y consolidación los estados financieros y presupuestales respectivos, conforme a las normas y procedimientos emitidos por la Dirección de Recursos Financieros.
- Coordinar la realización de los trámites ante las direcciones de Programación y Presupuesto y de Recursos Financieros las conciliaciones, transferencias y demás operaciones necesarias para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles.
- Programar, organizar y controlar 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 que requieran las áreas de la Unidad.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO OPERATIVO

14 JUL 2025

REGISTRADO

- Programar, organizar y supervisar 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 la realización de los trámites correspondientes y la custodia de estos.
- Controlar y registrar las donaciones monetarias y/o en especie que la Unidad reciba y tramitar su incorporación a los estados presupuestales, conforme los lineamientos aplicables en la materia.
- Supervisar las actividades de la Unidad Interna de Protección Civil.
- Coordinar la elaboración de cédulas de requerimiento de materiales, necesidades de mantenimiento y servicios generales consolidados.
- Promover y coordinar acciones para la optimización del uso de la energía eléctrica, agua potable y otros recursos.
- Resguardar, clasificar, integrar, controlar y mantener actualizados los documentos a su cargo, así como el archivo de trámite en cumplimiento de la Ley General de Archivos.
- Contribuir al fortalecimiento y/o implementación del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas (ISO 21001:2018), en el ámbito de su competencia, y evaluar los resultados.
- Promover y participar en estrategias para implementación de la Norma Oficial Mexicana 035-STPS-2018 Factores de Riesgo Psicosocial en el Trabajo, en el ámbito de su competencia.
- Participar en la elaboración del Programa Institucional de Mediano Plazo en el ámbito de su competencia; 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.

Coordinar la elaboración de reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, y presentarlo a la Dirección para colaborar en la adecuada toma de decisiones.

14 JUL 2025

REGISTRADO

- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Fomentar y participar en la gestión, en el marco de la perspectiva de género, y en los programas orientados en esta materia.
- Dirigir y gestionar, en el ámbito de su competencia, y conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional.
- Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de acceso a la información 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 se le confieran conforme a su competencia y las encomendadas por la Dirección.

DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO

- Difundir la normatividad de carácter administrativo entre el personal del Departamento, así como supervisar su cumplimiento.
- 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.
- Aplicar sistemas 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.
- Realizar los procesos de Reclutamiento y Selección de personal de nuevo ingreso, autorizado en la estructura orgánica de la Unidad, en los términos de la normatividad aplicable.
- Difundir y aplicar los sistemas de promoción establecidos, así como realizar los trámites correspondientes de gestión para el capital humano.
- Proporcionar la asesoría e información al personal de la Unidad sobre los trámites y requisitos para el otorgamiento de las prestaciones y servicios.
- Participar como enlace en el seguimiento de los trámites de licencias y comisiones del personal en coordinación con la Dirección de Capital Humano.
- Tramitar y realizar la entrega de los permisos correspondientes para el acceso a los comprobantes de pago a los servidores públicos, así como recabar las firmas en las nóminas del personal que corresponda y llevar a cabo los trámites inherentes a la misma.
- Organizar y supervisar, en el ámbito de su competencia, los cursos de capacitación del personal de apoyo y asistencia a la educación, personal de mando y docente en acciones transversales de la Unidad, así como evaluar la eficacia de los programas, sus resultados y beneficios en el desarrollo del trabajo.

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

Reportar semestralmente a la Dirección de la Unidad Académica el complemento a la estructura educativa del personal docente, reportar anualmente de la estructura educativa del personal de apoyo y asistencia a la educación, así como las licencias y comisiones del periodo.

REGISTRADO

- Promover y supervisar el cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana 035-STPS-2018 Factores de Riesgo Psicosocial en el Trabajo.
- Resguardar, clasificar, integrar, controlar y mantener actualizados los documentos a su cargo, así como el archivo de trámite en cumplimiento de la Ley General de Archivos.
- Contribuir al fortalecimiento y/o implementación del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas (ISO 21001:2018), en el ámbito de su competencia, y evaluar los resultados.

Apoyar en la elaboración del Programa Institucional de Mediano Plazo en el ámbito de su competencia; 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

- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Fomentar y participar en la gestión, en el marco de la perspectiva de género, y en los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión, conforme el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional.
- Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de acceso a la información 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 se le confieran conforme a sus facultades y en el ámbito de su competencia encomendadas por la Subdirección Administrativa y Dirección.

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

14 JUL 2025

REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

- Difundir la normatividad aplicable de carácter administrativo entre el personal del Departamento, así como supervisar su cumplimiento.
- Programar, gestionar y vigilar el ejercicio del presupuesto asignado y captado por la Unidad, con estricto apego a la normatividad establecida en la materia.
- Aplicar controles internos auxiliares para el registro del presupuesto asignado y de los ingresos que por diversos conceptos que se generen en la Unidad.
- Implementar los sistemas de control necesarios para llevar a cabo el correcto cobro y registro de los recursos captados por la Unidad, cumpliendo con lo establecido en los catálogos y leyes aplicables en esta materia.
- Elaborar y consolidar los estados financieros y presupuestales respectivos, conforme a las normas y procedimientos emitidos por la Dirección de Recursos Financieros.
- Ejercer y controlar el presupuesto de la Unidad, conforme a las técnicas y disposiciones en vigor, así como consolidar los informes financieros y presupuestales, de acuerdo con las normas y procedimientos que dicte la Dirección de Recursos Financieros.
- Tramitar ante la Dirección de Recursos Financieros, de Programación y Presupuesto y demás departamentos las autorizaciones respectivas para el ejercicio de las partidas que por normatividad así lo requieran.
- Realizar y tramitar ante las direcciones de Programación y Presupuesto y de Recursos Financieros las conciliaciones, transferencias y demás operaciones presupuestales necesarias para su regularización.
- Capacitarse en el uso de las Plataformas Digitales de Contrataciones de la Administración Pública Federal como la Plataforma Bitácora electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL

Atender a las empresas e Instituciones que se presenten con la intención de hacer donaciones monetarias y fungir como vía de 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.

REGISTRADO

- Analizar, crear y autorizar las transacciones bancarias de manera mancomunada que conforme a la normatividad aplicable correspondan.
- Participar en la elaboración de informes de adjudicación y contratación en materia de servicios, adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles de la Unidad Académica.
- Resguardar, clasificar, integrar, controlar y mantener actualizados los documentos a su cargo, así como el archivo de trámite en cumplimiento de la Ley General de Archivos.
- Contribuir al fortalecimiento y/o implementación del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas (ISO 21001:2018), en el ámbito de su competencia, y evaluar los resultados.
- Promover y participar en estrategias para implementación de la Norma Oficial Mexicana 035-STPS-2018 Factores de Riesgo Psicosocial en el Trabajo, en el ámbito de su competencia.
- Apoyar en la elaboración del Programa Institucional de Mediano Plazo en el ámbito de su competencia; 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.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Fomentar y participar en la gestión, en el marco de la perspectiva de género, y en los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión, conforme el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional.

- Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de acceso a la información 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 se le confieran conforme a sus facultades y en el ámbito de su competencia encomendadas por la Subdirección Administrativa y Dirección.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

- Difundir la normatividad de carácter administrativo entre el personal del Departamento, así como supervisar su cumplimiento.
- Detectar e informar a la subdirección administrativa las necesidades de recursos materiales en las áreas que conforman la Unidad.
- Gestionar y apoyar en 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.
- Atender los procesos de adjudicación y contratación en materia de adquisiciones, mantenimiento, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles de la Unidad Académica.
- Capacitarse en el uso de las Plataformas Digitales de Contrataciones de la Administración Pública Federal como la Plataforma integral de Compras MX, Modulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos (MFIJ) y Bitácora electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA).
- Realizar y registrar 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 levantamiento, registro y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad, así como realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes muebles ante la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura del Instituto.
- Registrar 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.
- 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.

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

14 JUL 2025

REGISTRADO

- Formular e implementar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, así como de conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad.
- Coordinar y vigilar las actividades de mantenimiento, fumigación, recarga de Gas L.P., vigilancia, limpieza y jardinería necesarias en la Unidad, realizadas tanto por el personal internos, así como por terceros y por dependencias del Instituto.
- Elaborar las cédulas de necesidades de mantenimiento a bienes muebles e inmuebles y servicios generales consolidados, mismas que deben de ser entregadas a la Dirección de Servicios Generales u otras direcciones de área.
- Atender y llevar a cabo acciones para la optimización del uso de la energía eléctrica, agua potable y otros recursos.
- Administrar y Organizar el parque vehicular de la Unidad Académica. Vigilar el programa de mantenimiento al parque vehicular, así como proporcionar los servicios de transporte y demás servicios generales que se requieran.
- Coordinar y vigilar, al personal de empresas que prestan servicios a la Unidad, así como los trabajos realizados por terceros y por dependencias del Instituto.
- Detectar y proporcionar las necesidades de servicios generales en las áreas que conforman la unidad.
- Resguardar, clasificar, integrar, controlar y mantener actualizados los documentos a su cargo, así como el archivo de trámite en cumplimiento de la Ley General de Archivos.
- Contribuir al fortalecimiento y/o implementación del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas (ISO 21001:2018), en el ámbito de su competencia, y evaluar los resultados.
- Promover y participar en estrategias para implementación de la Norma Oficial Mexicana 035-STPS-2018 Factores de Riesgo Psicosocial en el Trabajo, en el ámbito de su competencia.
- Apoyar en la elaboración del Programa Institucional de Mediano Plazo en el ámbito de su competencia; 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 DE SERVICIOS
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE CALIDAD

14 JUL 2025

REGISTRADO

- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Fomentar y participar en la gestión, en el marco de la perspectiva de género, y en los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión, conforme el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional.
- Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de acceso a la información 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 se le confieran conforme a sus facultades y en el ámbito de su competencia encomendadas por la Subdirección Administrativa y Dirección.