



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 DEL  
CENTRO DE INVESTIGACIONES ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS  
Y SOCIALES (CIECAS)**

A los siete días del mes de octubre 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 del Centro de Investigaciones Económicas, Administrativas y Sociales (CIECAS), 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

07 OCT 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 P0N000

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL  
CENTRO DE INVESTIGACIONES ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y  
SOCIALES**

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

**07 OCT 2025**

**Coordinación General de Planeación e Información Institucional**  
Dirección de Planeación y Organización  
octubre de 2025

**REGISTRADO**

**ÍNDICE**

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
<b>I. MISIÓN</b>	<b>5</b>
<b>II. VISIÓN</b>	<b>6</b>
<b>III. ANTECEDENTES</b>	<b>7</b>
<b>IV. MARCO NORMATIVO</b>	<b>12</b>
<b>V. ATRIBUCIONES</b>	<b>23</b>
<b>VI. ORGANIGRAMA</b>	<b>25</b>
<b>VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	<b>26</b>
<b>VIII. OBJETIVO</b>	<b>27</b>
<b>IX. FUNCIONES</b>	<b>28</b>
- DIRECCIÓN	
- COLEGIO DE PROFESORES	
- COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS	
- DECANATO	
- COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA	
- UNIDAD DE INFORMÁTICA	
- SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN	
• DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	
• DEPARTAMENTO DE POSGRADO	
• UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL	

**REGISTRADO**

- SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL
  - DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
  - UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
  
- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
  - DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO
  - DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

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

07 OCT 2025

**REGISTRADO**

## **INTRODUCCIÓN**

El Instituto Politécnico Nacional (IPN) es la institución pública del Estado mexicano responsable de conducir y consolidar la educación tecnológica en el país. En su carácter de organismo rector, el Instituto orienta sus funciones hacia la formación de profesionales en los niveles medio superior, superior y posgrado, el desarrollo de investigación científica y tecnológica, así como la extensión de sus beneficios a la sociedad.

En este marco, se constituye como un referente nacional en la generación, aplicación y transferencia del conocimiento, contribuyendo al fortalecimiento económico, social y político de la nación.

El Centro de Investigaciones Económicas, Administrativas y Sociales (CIECAS) lleva a cabo la revisión y actualización del Manual de Organización. Dicho ejercicio responde a la necesidad de fortalecer el quehacer académico y administrativo, asegurando que las funciones se encuentren claramente definidas y alineadas con el Modelo Educativo del Instituto Politécnico Nacional.

Las modificaciones efectuadas responden a la revisión y adecuación de las funciones del CIECAS conforme a las necesidades actuales y fines específicos del mismo, de igual forma, se enmarcan en el proceso de actualización del Manual de Organización General del Instituto, garantizando la alineación del Centro con la estructura y lineamientos institucionales del IPN.

El presente Manual de Organización constituye un instrumento normativo y de apoyo para la gestión institucional, ya que establece de manera precisa las atribuciones, responsabilidades y relaciones de las áreas que conforman la estructura del Centro.

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

**07 OCT 2025**

**REGISTRADO**

## **I. MISIÓN**

En el CIECAS generamos y gestionamos conocimiento económico, administrativo y social de vanguardia mediante la investigación multidisciplinaria, la formación de capital humano de alto nivel y la vinculación estratégica. Nuestra labor está dirigida a los sectores productivo, público y social, promoviendo la excelencia, la ética y atendiendo los cambios en el entorno.

## **II. VISIÓN**

Ser un referente en el ámbito nacional e internacional en la investigación y solución de problemas económicos, administrativos y sociales contemporáneos, capaz de responder a los desafíos globales y temas emergentes, contribuyendo al desarrollo de los sectores productivo, público y social, a través de proyectos de investigación aplicada con alianzas estratégicas.

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

**07 OCT 2025**

**REGISTRADO**

### **III. ANTECEDENTES**

El Instituto Politécnico Nacional es la institución educativa del Estado creada para consolidar y alcanzar, a través de la educación, la independencia Económica, Científica, Tecnológica, Cultural y Política para el progreso de la Nación.

Contribuir a través del proceso educativo de medio superior, superior, posgrado, cursos de capacitación técnica y de actualización, especialización, a la transformación de la sociedad en un sentido democrático y de progreso social, para lograr la justa distribución de los bienes materiales y culturales dentro de un régimen de igualdad y libertad.

En 1983, los doctores Elí de Gortari y Jorge Maksabedián iniciaron en el Instituto Politécnico Nacional (IPN) el Proyecto Interdisciplinario de Investigación y Enseñanza de Historia y Filosofía de la Ciencia y la Tecnología, ubicado inicialmente en la Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica Culhuacán (ESIME).<sup>1</sup> Ese mismo año, el proyecto se transformó en el Proyecto de Estudios Sociales, Tecnológicos y Científicos (PESTYC). Bajo la coordinación del doctor Maksabedián. Se comenzaron a impartir seminarios y cursos formales que ofrecían un diploma de especialización en metodología de la ciencia. Debido a que la ESIME Culhuacán no contaba con un área de posgrado, fue hasta el 21 de marzo de 1984 que se autorizó al PESTYC a impartir estudios de maestría, otorgando el grado de Maestría en Ciencias en Metodología de las Ciencias.<sup>2</sup>

Posteriormente, el 31 de enero de 2002, el PESTYC se incorporó al Centro de Investigaciones Económicas, Administrativas y Sociales (CIECAS), con el objetivo de fortalecer la vinculación entre el ámbito académico y los sectores público, social y privado. Con esta integración, también se incorporó formalmente la Maestría en Metodología de la Ciencia al CIECAS.<sup>3</sup>

Durante la gestión del Ing. Diódoro Guerra Rodríguez (1994-2000) como Director General del IPN, se impulsó la creación de un centro dedicado a las ciencias económicas. En 1996, por iniciativa del doctor Enrique Villa Rivera y con la

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

<sup>1</sup> Documentos relacionados con el Proyecto Interdisciplinario de Investigación y Enseñanza de Historia y Filosofía de la Ciencia y Tecnología de la Política del doctor Elí de Gortari, 1983, AHC IPN, DAC, exp. IPN/101.1 (PIEH Y Fe y T) (071 )/1.

<sup>2</sup> Programa de desarrollo del Proyecto de Estudios Sociales, Tecnológicos y Científicos (Pestyc) 1989, AHC IPN, Documental, 1.33, estos posgrados fueron autorizados en las sesiones del Consejo General Consultivo del 31 de enero, 26 de julio, 22 de noviembre y 11 de diciembre de 1984, AHC-IPN, Documental, 1.2.0.15.17.

<sup>3</sup> Expedición del acuerdo por el que se integró el Pestyc al Ciecass, en *Gaceta Politécnica*, año xxvi, vol. 6, núm. 525, 15 de febrero de 2002, pp. 19 y 20.

participación de varios funcionarios, se propuso la creación de un centro que también abarcara lo administrativo y lo social. Así, el 31 de octubre de 1996, el Consejo General Consultivo del IPN en su Décima Sesión Ordinaria aprobó la creación del CIECAS.<sup>4</sup>

Entre los objetivos del CIECAS se encontraría cubrir la necesidad institucional de vincular la ciencia social y administrativa con otras instituciones y centros de investigación nacionales y extranjeros. De la misma manera, el CIECAS trabajaría como un foro institucional de opinión calificada de alto nivel en la ciencia económica, ciencias administrativas y en general, en las ciencias sociales.

Fue en una ceremonia efectuada el 15 de abril de 1997 cuando el ingeniero Diódoro Guerra Rodríguez, Director General del IPN, inaugurara oficialmente el CIECAS en el Auditorio Manuel Moreno Torres, ubicado en el Centro Cultural Jaime Torres Bodet de la Unidad Profesional Adolfo López Mateos. El inicio de sus labores fue en el inmueble ubicado en la calle de Lauro Aguirre 120, esquina Sor Juana Inés de la Cruz, Colonia Agricultura en la delegación Miguel Hidalgo, en el entonces, Distrito Federal. Al principio solo ocupó una casa cuya arquitectura data de la época porfiriana y, posteriormente, ocupó un edificio adaptado para realizar las actividades de investigación y posgrado.<sup>5</sup> En el año 2001 se adquirió el inmueble de Lauro Aguirre 130.

Finalmente, la Maestría en Política y Gestión del Cambio Tecnológico fue aprobada por el Consejo General Consultivo durante su Undécima Sesión Ordinaria,<sup>6</sup> consolidándose oficialmente el 31 de agosto de 2001. Desde entonces, se convirtió en un pilar fundamental dentro de la oferta académica del CIECAS. Posteriormente, el 2 de diciembre de 2021, el programa fue completamente renovado, dando origen a la Maestría en Gestión de la Innovación.<sup>7</sup> Desde su creación hasta la actualidad, este posgrado ha formado profesionistas especializados en la gestión de la tecnología y la innovación, así como en la promoción y desarrollo de actividades tecnológicas e innovadoras, tanto dentro de organizaciones públicas y privadas como en el aprovechamiento estratégico de los recursos ofrecidos por los sistemas de innovación a nivel local, regional e internacional.

<sup>4</sup> “Acuerdo por el que se establece el Centro de Investigaciones Económicas, Administrativas y Sociales del Instituto Politécnico Nacional” en *Gaceta Politécnica*, año XXXII, vol. 1, núm. 381, 15 de noviembre de 1996, pp. 20-22; Monteón González y María de Lourdes Sánchez Gutiérrez, “Centro de Investigaciones Económicas...”, *op. cit.*, p. 325.

<sup>5</sup> Monteón González y María de Lourdes Sánchez Gutiérrez, “Centro de Investigaciones Económicas...”, *op. cit.*, p. 325.

<sup>6</sup> Acuerdo de creación de la Maestría en Política y Gestión del Cambio Tecnológico, *Gaceta Politécnica*, Año XXXVII, vol. 5, núm. 507, 15 de septiembre de 2001, pp. 30-31.

<sup>7</sup> Acuerdo por el que se autoriza el Plan y Programa de Estudios de Maestría en Gestión de la Innovación, *Gaceta Politécnica*, Año LVIII, vol. 18, núm. 1622, 01 de diciembre de 2021, pp. 3-7.

El 30 de junio de 2009, el XXVII Consejo General Consultivo, en su novena sesión ordinaria, autorizó el plan y programas de estudios de la Maestría en Economía y Gestión Municipal en el CIECAS.<sup>8</sup> Dicho programa buscó satisfacer la demanda de recursos humanos de alto nivel que debatieran, en términos teórico-empíricos, los múltiples problemas que en el ámbito municipal enfrenta cotidianamente la actuación pública y que fueran capaces de ofrecer y desarrollar propuestas de soluciones, mediante la aplicación del análisis económico, las técnicas del desarrollo regional, y la gestión local. Conformando así una opción diferente a la oferta de otros posgrados nacionales.

De la misma manera, la creación de dicha maestría tuvo una orientación transdisciplinaria y profesionalizante, buscando transformar la realidad municipal con profesionistas competentes con una formación actualizada, amplia y sólida en la disciplina.

Para noviembre de 2011 se dio a conocer la creación de la Maestría en Docencia Científica y Tecnológica en modalidad mixta, la cual tiene como finalidad formar maestros capaces de desempeñarse en la docencia con orientación profesional, desde un enfoque científico, tecnológico y social. Su creación también tuvo como finalidad establecer fundamentos y competencias docentes en el ámbito pedagógico-didáctico, apoyadas en la innovación, la investigación y el uso de las tecnologías de información y comunicación; con énfasis en la construcción y gestión del conocimiento. Dicha maestría, con un enfoque profesional, con flexibilidad de ofrecerse en modalidad mixta y con un planteamiento curricular del modelo educativo, finalmente se aprobó en la XXX sesión ordinaria del Consejo General Consultivo, celebrada el 28 de octubre de 2011.<sup>9</sup>

Con cuatro posgrados ya consolidados, el 20 de marzo de 2014, en la sesión IV del Colegio de Profesores del CIECAS se aprobó la Especialidad en Gestión Estratégica de la Innovación y de la Propiedad Industrial, por lo que de manera inmediata se solicitó el trámite administrativo, ante la Secretaría de Investigación y Posgrado para su registro. En sesión del Consejo General Consultivo del IPN, del 30 de mayo de 2014, se aprobó la creación de la Especialidad de Gestión Estratégica de la Innovación y de la Propiedad Industrial. Tras su análisis y dictamen técnico

**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN**

<sup>8</sup> Acuerdo en el que se dispone la autorización del Plan y Programa de Estudios de la Maestría en Economía y Gestión Municipal, que se impartirá en el Centro de Investigaciones Económicas, Administrativas y Sociales del Instituto Politécnico Nacional, *Gaceta Politécnica*, 15 de noviembre de 2011, año XLVIII, vol. 14, núm. Extraordinario 903, p. 3.

<sup>9</sup> Acuerdo por el que se dispone la autorización del plan y programa de estudios de la Maestría en Docencia Científica y Tecnológica en modalidad mixta, que se impartirá por el Centro de Investigaciones Económicas Administrativas y Sociales del Instituto Politécnico Nacional, *Gaceta Politécnica*, 15 de noviembre de 2011, año XLVIII, vol. 14, núm., extraordinario 903, p.3.

académico, ésta se fundamentó en que a la innovación se ubica como núcleo del crecimiento y la competitividad de las empresas, las industrias y las regiones.<sup>10</sup>

Este Centro fue creado con finalidad de formar profesionales e investigadores de acuerdo con los requerimientos del desarrollo económico, político y social del país; así como contribuir a una mejor distribución de sus recursos.

Elevar la cobertura con equidad mediante el fortalecimiento de posgrados de calidad académica y profesional, basados en la introducción de metodologías de enseñanza que favorezcan el aprendizaje y otorguen prioridad a la innovación, a la creatividad y al uso intensivo de las tecnologías de información y comunicación, que respondan con oportunidad a los requerimientos de la sociedad mexicana en lo relativo con la innovación y el desarrollo local, como unidad socio-territorial urbana o rural con rentabilidad y beneficio social.

Que la calidad y la pertinencia de los programas académicos, fueron evaluadas conjuntamente por el Colegio Académico de Posgrado y por la Secretaría de Investigación y Posgrado, conforme a lo establecido en el artículo 64 y 65 del Reglamento de Estudios de Posgrado. Que el Centro dispone del núcleo académico y las instalaciones necesarias para la formación de recursos humanos en el área de innovación y desarrollo local, mediante un programa académico de nivel doctorado con orientación Profesional o Industrial, primero en este tipo en nuestra Institución y cuyo perfil de egreso establece que desarrollarán las competencias técnicas y genéricas para la investigación aplicada a la gestión de la innovación y el desarrollo local para la identificación, explotación y desarrollo de oportunidades de favorecer la competitividad de los diferentes sectores productivos (públicos, privados, social, industriales y servicios), así como en el marco de su contexto local (rural, urbano, municipal, estatal) para favorecer el desarrollo social y el bienestar.

Por lo anterior el Colegio Académico de Posgrado, en su sesión ordinaria número IX-09-2018, celebrada el 30 de octubre de 2018, aprobó la propuesta del programa de Doctorado en Innovación en Ambientes Locales con el informe presentado por la Comisión Revisora integrada para tal efecto; por lo que se presentó dicho programa ante la Comisión de Programas Académicos del Consejo General Consultivo en su sesión del 12 de diciembre de 2018.<sup>11</sup>

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COMISIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

<sup>10</sup> Acuerdo por el que se dispone la autorización del plan y programa de estudios de la especialidad en Gestión Estratégica de la Innovación y de la Propiedad Industrial, *Gaceta Politécnica*, 30 de mayo de 2014, p. 5.

<sup>11</sup> Acuerdo por el que se dispone la autorización del plan y programa de estudios del Doctorado en Innovación en Ambientes Locales que se impartirá por el Centro de Investigaciones Económicas

Que, habiéndose remitido a la Comisión de Programas Académicos del Consejo General Consultivo, la opinión del Colegio Académico de Posgrado, la comisión acordó aprobar en lo general y en lo particular el plan de estudios para el programa académico de Doctorado en Innovación en Ambientes Locales.

Con todos los trámites realizados para su aprobación se iniciaron los procesos para aceptar alumnos y formalizar la primera generación del doctorado que se integró el 2020/1.

Hasta septiembre del 2025 el CIECAS cuenta con una plantilla de 76 empleados entre los cuales se encuentran 13 funcionarios de estructura, 37 docentes, 22 investigadores registrados en el Sistema Nacional de Investigadores y 26 empleados de apoyo a la educación.

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

**07 OCT 2025**

**REGISTRADO**

Administrativas y Sociales del Instituto Politécnico Nacional, *Gaceta Politécnica*, 12 de marzo de 2019, núm. 1465, p.p. 26–30.

#### **IV. MARCO NORMATIVO**

El Centro de Investigaciones Económicas, Administrativas y Sociales del Instituto Politécnico Nacional, opera dentro de marco legal, el cual contiene la siguiente normatividad, incluidas sus reformas:

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

##### **Códigos**

- Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma 30 de diciembre de 2024.
- Código Civil Federal.  
D.O.F 26 de mayo de 1928, última reforma 17 de enero de 2024.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.  
D.O.F 24 de febrero 1943, última reforma 07 de junio de 2023.

##### **Leyes**

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.  
D.O.F 28 de diciembre de 1963, última reforma 16 de diciembre de 2024
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F 30 de marzo de 2006, última reforma 30 de abril de 2024.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.  
D.O.F 01 de diciembre de 2005, última reforma 21 de mayo de 2024.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
D.O.F 18 de julio de 2016, última reforma 02 de enero de 2025.
- Ley General de Archivos.  
D.O.F 15 de junio de 2018, última reforma 19 de enero de 2023.
- Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F 20 de mayo de 2004, última reforma 03 de mayo de 2023.

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

07 OCT 2025

REGISTRADO

- Ley General de Bibliotecas.  
D.O.F 01 de junio de 2021, última reforma 29 de noviembre de 2023.
- Ley General de Educación.  
D.O.F 30 de septiembre de 2019, última reforma 07 de junio de 2024.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F 20 de marzo de 2025.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
D.O.F 20 de marzo de 2025.
- Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación.  
D.O.F 08 de mayo de 2023.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F 16 de abril de 2025.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación  
D.O.F 18 de julio de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
D.O.F 11 de diciembre de 2013, última reforma 01 de abril de 2024.
- Ley de Planeación.  
D.O.F 05 de enero de 1983, última reforma 08 de mayo de 2023.
- Ley de Tesorería de la Federación.  
D.O.F 30 de diciembre de 2015.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.  
D.O.F 16 de abril de 2008, última reforma 01 de diciembre de 2023.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México.  
D.O.F 26 de mayo de 1945, última reforma 19 de enero de 2018.
- 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 de diciembre de 1983, última reforma 31 de julio de 2021.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F 29 de diciembre de 1976, última reforma 20 de marzo de 2025.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.  
D.O.F 19 de noviembre de 2019, última reforma 16 abril de 2025.
- Ley Federal de Derechos.  
D.O.F 31 de diciembre de 1981, última reforma 19 de diciembre de 2024.
- Ley Federal de Derechos de Autor.  
D.O.F 24 de diciembre de 1996, última reforma 01 de julio de 2020.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
D.O.F 04 de agosto de 1994, última reforma 18 de mayo de 2018.
- Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.  
D.O.F 01 de julio de 2020.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.  
D.O.F 31 de diciembre de 2004, última reforma 29 de diciembre de 2023.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.  
D.O.F 01 de febrero de 2007, última reforma 16 de diciembre de 2024.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
D.O.F 31 de diciembre de 2008, última reforma 01 de abril de 2024.
- Ley General de Protección Civil.  
D.O.F 6 de junio de 2012, última reforma 21 de diciembre de 2023.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.  
D.O.F 18 de julio de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley General de Salud.  
D.O.F 7 de febrero de 1984, última reforma 07 de junio de 2024.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.  
D.O.F 10 de abril de 2003, última reforma 9 de enero de 2006.
- Ley General de Educación Superior.  
D.O.F 20 de abril de 2021.

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F 29 de diciembre de 1981, fe de erratas 28 de mayo de 1982.

### **Reglamentos**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.  
D.O.F 15 de septiembre de 2020, última reforma 26 de agosto de 2022.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F 28 de julio de 2010, última reforma 14 de febrero de 2024.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F 02 de abril de 2014.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica Número Extraordinario de 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional,  
Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1541, 2 de marzo 2020.
- Acuerdo por el que se expide el Reglamento para la Transferencia de Conocimiento en el Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1402, 14 de marzo 2018.
- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica Número Extraordinario 86, 13 de junio de 2011, última reforma Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1419, 21 de junio 2018.
- Reglamento de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica Número Extraordinario 683, 31 de mayo 2008.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional.  
1 de marzo 1988, Revisión 1 de febrero 1989
- Reglamento de Servicio Social.  
Gaceta Politécnica Número Extraordinario 932 Bis, 30 de abril de 2012, última reforma Numero Extraordinario 996 Bis, 01 de abril de 2013.

**REGISTRADO**

- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica No. 301, 31 de enero de 1990.
- Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del IPN,  
Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1862, 06 de mayo de 2025.
- Reglamento de Titulación Profesional del IPN,  
Edición Especial abril 1992.
- Reglamento de Academias del IPN.  
Edición Especial agosto de 1991.
- Reglamento de Prácticas y Visitas Escolares del IPN.  
Gaceta Politécnica Número 301, 31 de enero de 1990.
- Reglamento de Estudios de Posgrado.  
Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1358, 15 de septiembre 2017.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico  
del IPN, Gaceta Politécnica,  
12 de julio de 1978, última reforma Número extraordinario 1511, 15 de octubre  
de 2019.
- Reglamento de Becas de la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e  
Innovación  
D.O.F 4 de marzo de 2025.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.  
D.O.F 23 de noviembre de 1994, última reforma 16 de diciembre de 2016.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.  
D.O.F 13 de mayo de 2014.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.  
D.O.F 22 de mayo de 1998, última reforma 14 de septiembre de 2005.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F 28 de junio de 2006, última reforma 27 de septiembre de 2024.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de  
Violencia.  
D.O.F el 11 de marzo de 2008, última reforma 14 de marzo de 2014.

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

07 OCT 2025

REGISTRADO

- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
D.O.F 8 de octubre de 2015, última reforma 6 de mayo de 2016.
- Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 1854, 11 de abril de 2025.
- Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica edición especial, octubre de 1991.
- Reglamento de Promoción Docente del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 828, 15 de diciembre de 2010, última reforma número extraordinario 1511, 15 de octubre de 2019.
- Reglamento del Decanato del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 622, 31 de enero de 2006, fe de erratas número extraordinario 629, 31 de mayo de 2006, nota aclaratoria número extraordinario 655, 31 de mayo de 2007.
- Reglamento para el otorgamiento de Becas de Estudios, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo en el Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 1569, 11 de noviembre de 2020.

### **Decretos**

- 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 de julio de 1975.
- Decreto que establece Estímulos Fiscales para Fomentar la Investigación, el Desarrollo y la Comercialización de Tecnología Nacional.  
D.O.F 11 de agosto de 1987.

### **Acuerdos**

**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
ECONÓMICA Y FINANCIERA  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

- Acuerdo por el que se establece el Centro de Investigaciones Económicas, Administrativas y Sociales del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica, núm. 381, 15 de noviembre de 1996.

**REGISTRADO**

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 9 de agosto de 2010, última reforma 3 de febrero 2016.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal. D.O.F. 22 de febrero de 2024.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. D.O.F 12 de julio de 2010, última reforma 17 de mayo de 2019.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. D.O.F. 15 de julio de 2010, última reforma 30 de noviembre de 2018.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. D.O.F. 16 de julio de 2010, última reforma 05 de abril de 2016.
- Acuerdo por el que se expiden los lineamientos para la operación del ingreso, trayectoria escolar, permanencia y egreso en los niveles medio superior y superior en las modalidades no escolarizada y mixta del IPN. Gaceta Número extraordinario 1276, 7 de octubre de 2016.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. D.O.F. 28 de diciembre de 2010, última modificación D.O.F. 26 de junio de 2018.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública. D.O.F. 12 de febrero de 2016.
- 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. 18 de junio de 2013.

- Acuerdo por el que se ajustan el Reglamento Orgánico y el Reglamento General de Estudios, ambos del Instituto Politécnico Nacional, a efecto de precisar que la Dirección de Administración Escolar es la competente para operar los procedimientos administrativos de cambios de carrera.  
Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1419, 21 de junio de 2018.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.  
D.O.F 13 de diciembre de 2011.
- Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas.  
D.O.F 15 de agosto de 2012.
- Acuerdo por el que se establece el Sistema Nacional de Investigadores.  
D.O.F 26 de julio de 1984.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetarán la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.  
D.O.F 25 de agosto de 1998.
- Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal.  
D.O.F 06 de septiembre de 2021.
- Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental.  
D.O.F 22 de noviembre de 2010, última reforma 04 de julio de 2024.
- Acuerdo N° 6 por el que se dispone que los instructivos, circulares y demás ordenes de carácter académico, técnico y administrativo, que dicten las autoridades de las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación del IPN, deberán estar fundados en la Ley Orgánica y el Reglamento Interno del Instituto, así como en el Reglamento General de la Escuela y en las demás disposiciones de carácter general que expida la Dirección General de la propia Institución.  
Gaceta Politécnica número 22, mayo de 1981.

**REGISTRADO**

– Acuerdo por el que se expide el Reglamento para la Transferencia de Conocimiento en el Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 1402, 14 de marzo de 2018.

– Acuerdo por el que se expide el Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño de los Investigadores.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 1020, 31 de julio de 2013, última reforma Gaceta Politécnica número extraordinario 1042 Bis, 4 de noviembre de 2013.

### **Circulares y oficios**

– Documentos normativos-administrativos y otras disposiciones (manuales, guías, catálogos entre otros).

– Acuerdo de la Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 de Capacitación del año correspondiente.

– Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Politécnico Nacional.

Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1555, 18 de julio de 2020.

– Programa de Desarrollo Institucional del IPN vigente.

– Programa Operativo Anual Institucional del IPN.  
26 de mayo de 2025 vigente.

– Modelo Operativo de las UPIS (UIIS y Red de UPIS), Coordinación General de Vinculación IPN 2008.

– Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional.  
Registrado por la CGPII el 31 de octubre de 2024.

– Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública,

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

– Lineamientos para la Descripción, Evaluación y Certificación de Capacidades.  
D.O.F, 16 de diciembre de 2005.

**REGISTRADO**

- Lineamientos para la Enseñanza de las Lenguas Extranjeras en el Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica Número Extraordinario 901, 10 de noviembre 2011.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos de Poder Ejecutivo Federal Generales.  
D.O.F. 03 de julio de 2015.
- Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos, así como su anexo.  
D.O.F. 02 de mayo de 2005.
- Guía para el ejercicio y Control del presupuesto del IPN. Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1870, 18 de junio de 2025.
- Bases de organización y funcionamiento del Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas.  
D.O.F 02 de mayo de 2022.
- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.  
D.O.F 15 de abril de 2016, primera modificación 29 de julio de 2016, segunda modificación 18 de noviembre 2022.
- Lineamientos para el Uso, Aprovechamiento o Explotación Temporal de Espacios Físicos en el Instituto Politécnico Nacional.  
Publicados en la Gaceta Politécnica número extraordinario 1548 del 19 de marzo de 2020.
- Acuerdo por el que se expiden las Normas Generales a las que sujetará el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.  
D.O.F el 30 de septiembre de 2024.
- Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030.  
D.O.F 15 de abril de 2025.

**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL

- Programa Especial en Materia de Humanidades, Ciencia, Tecnología e Innovación vigente.

**07 OCT 2025**

- Programa Institucional de Mediano Plazo, vigente.

**REGISTRADO**

- Programa Sectorial de Educación vigente.

- Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso sexual.  
D.O.F 3 de enero de 2020.
- Protocolo para la Prevención, Detección, Atención y Sanción de la Violencia de Género en el Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 1726, 31 de mayo de 2023.
- Cero Tolerancia al Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 1675, 4 de octubre de 2022.
- Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de la Comisión de Honor de los Consejos Técnicos Consultivos Escolares en la Unidades Académicas del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 1865, 23 de mayo de 2025.
- Lineamientos para la Operación y Funcionamiento del Subcomité de Becas en las Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Nivel Superior del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 1864, 21 de mayo de 2025.
- Lineamientos para la depuración por rectificación o cancelación de saldos de las cuentas contables del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 1845, 17 de febrero de 2025.
- Acuerdo por el que se establece la Política para la Sustentabilidad Politécnica.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 1855, 11 de abril de 2025.

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

**07 OCT 2025**

**REGISTRADO**

## **V. ATRIBUCIONES**

### Reglamento Orgánico

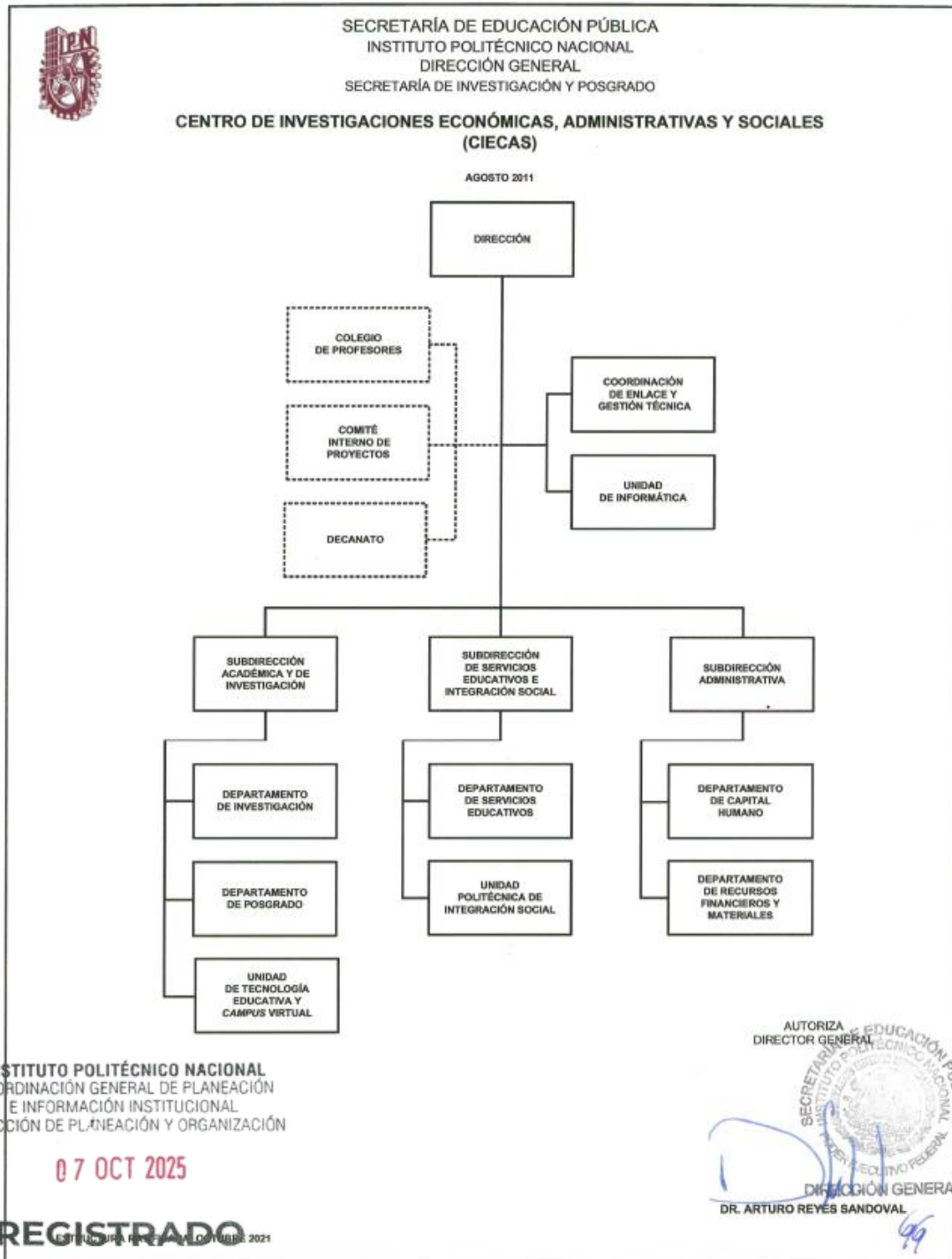
Artículo 86. Los titulares de los centros de investigación científica y tecnológica tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Proponer al titular de la Secretaría de Investigación y Posgrado las bases para realizar investigación básica, aplicada y desarrollo tecnológico y las de formación de recursos humanos de alto nivel, acordes con las políticas y lineamientos institucionales;
- II. Asumir la representación académica y administrativa, así como programar, dirigir y coordinar las actividades de la unidad a su cargo;
- III. Difundir la normatividad institucional, así como promover y verificar su debido cumplimiento;
- IV. Proponer a las dependencias competentes, con la opinión de los órganos consultivos, los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual, así como el anteproyecto de presupuesto anual de su unidad y vigilar su correcta ejecución en los términos de la normatividad aplicable;
- V. Realizar investigación científica y tecnológica orientada a satisfacer las necesidades de los sectores público, social y privado, y ofrecer programas de posgrado en el ámbito de su competencia;
- VI. Impulsar el uso de las tecnologías de la información y comunicación en los procesos técnicos y académicos;
- VII. Promover, coordinar y presidir las reuniones del colegio de profesores con la finalidad de mejorar el proceso de aprendizaje, actualizar los planes y programas de estudio en las distintas modalidades, impulsar los proyectos de investigación, así como fomentar el mejoramiento de la práctica docente, de la investigación científica y el desarrollo tecnológico y la integración social de los servicios, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII. Promover la actualización y formación del personal académico a su cargo y proponer el otorgamiento de becas y estímulos, así como impulsar la capacitación y desarrollo del personal de apoyo y asistencia a la educación;

**REGISTRADO**

- IX. Establecer, integrar y presidir las comisiones que estime necesarias para el mejor desempeño de las funciones de la unidad a su cargo;
- X. 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, redes académicas, de investigación y de expertos, 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;
- XI. Llevar el registro de los servicios escolares a su cargo y promover la graduación académica, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XII. Otorgar y, en su caso, revocar permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación de los inmuebles a su cargo, así como 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;
- XIII. 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;
- XIV. 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
- XV. Las demás atribuciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

## VI. ORGANIGRAMA



## **VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

- P0N000 DIRECCIÓN
- P0N002 COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA
- P0N003 UNIDAD DE INFORMÁTICA
- P0N400 SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN
- P0N405 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN
- P0N406 DEPARTAMENTO DE POSGRADO
- P0N404 UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL
- P0N500 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL
- P0N501 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
- P0N504 UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
- P0N600 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
- P0N601 DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO
- P0N602 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

## **VIII. OBJETIVO**

Formar recursos humanos del más alto nivel, con carácter multidisciplinario, con el fin de impulsar el avance de la ciencia y el desarrollo tecnológico e innovación, orientada a proponer soluciones, atender necesidades y a propiciar mejores condiciones de vida de la población, para así contribuir en el crecimiento económico y social del país.

## **IX. FUNCIONES**

### **DIRECCIÓN**

- Proponer a la Dirección General, en coordinación con la Secretaría de Investigación y Posgrado las bases, políticas y lineamientos para realizar investigación básica, aplicada al desarrollo tecnológico; y formar recursos humanos de alto nivel, acordes con las políticas y lineamientos institucionales;
- Asumir la representación académica y administrativa, así como programar, dirigir y coordinar las actividades de la unidad a su cargo;
- Difundir la normatividad institucional, así como promover y verificar su debido cumplimiento;
- Realizar investigación científica y tecnológica orientada a satisfacer las necesidades de los sectores público, social y privado, y ofrecer programas de posgrado en el ámbito de su competencia;
- Impulsar el uso de las tecnologías de la información y comunicación en los procesos técnicos y académicos;
- Promover, coordinar y presidir las reuniones del Colegio de Profesores de Posgrado con la finalidad de mejorar el proceso de aprendizaje, actualizar los planes y programas de estudio en las distintas modalidades, impulsar los proyectos de investigación, así como fomentar el mejoramiento de la práctica docente, de la investigación científica y el desarrollo tecnológico y la integración social de los servicios, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Promover la actualización y formación del personal académico a su cargo y proponer el otorgamiento de becas, apoyos y estímulos, así como impulsar la capacitación y desarrollo del personal de apoyo y asistencia a la educación a su cargo;
- Establecer, integrar y presidir las comisiones que estime necesarias para el mejor desempeño de las funciones de la unidad a su cargo;

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

07 OCT 2025

**REGISTRADO**

- 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, redes académicas, de investigación y de expertos, 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;
- Llevar el registro de los servicios escolares a su cargo y promover la graduación académica, 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 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 Plaza Operativo Anual, así como el anteproyecto de presupuesto anual de su unidad y vigilar su correcta ejecución en los términos de la normatividad aplicable;
- Administrar el capital humano, los recursos materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del centro.
- 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

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

07 OCT 2025

**REGISTRADO**

## COLEGIO DE PROFESORES

- Participar en la revisión del Informe Anual de Actividades y emitir opiniones pertinentes.
- Analizar y opinar sobre el contenido, la dimensión y los resultados de las propuestas de creación, modificación o supresión de programas académicos, planes y programas de estudio.
- Proponer nuevas asignaturas, planes y programas de estudio y las modificaciones, modalidades y sedes de los existentes.
- Participar en la selección de las ternas propuestas a la Dirección General para la designación de director y subdirectores del Centro.
- Fomentar actividades de colaboración e intercambio académico, con otras unidades académicas del Instituto, así como, otras instituciones educativas y de investigación, nacionales y extranjeras en las que se incluya a profesores y estudiantes de posgrado del Centro y del propio Instituto.
- Evaluar y formular las recomendaciones procedentes a las propuestas de intercambio y vinculación académica y de investigación que le presente a la Dirección del Centro.
- Analizar y emitir recomendaciones a las iniciativas de programas de educación continua, abierta, virtual u otras modalidades que ofrezca el Centro.
- Estudiar el programa de las actividades de extensión y difusión a cargo del Centro, y opinar sobre su desarrollo y resultados.
- Promover la publicación de los resultados de los trabajos de posgrado y de investigación generados en el Centro; y promover la realización de congresos, seminarios y simposios y la publicación revistas científicas y de divulgación de libros, memorias y reportes.
- Proponer la designación de los coordinadores de programa.
- Presentar iniciativas y sugerencias para mejorar las actividades académicas de los programas de posgrado.

- Revisar y aprobar temas de tesis y programas individuales de estudio de los estudiantes, así como proponer la integración de las comisiones revisoras de tesis.
- Revisar y aprobar a los consejeros de estudios, directores de tesis y tesinas y comités tutoriales a propuesta de los cuerpos académicos en los programas de posgrado.
- Proponer la integración de jurados para la aplicación de exámenes predoctorales y de grado.
- Opinar sobre la generación, uso y distribución de los recursos captados por las actividades del Centro o secciones de estudios de posgrado.
- Decidir sobre los asuntos de carácter académico-administrativo que sometan a su consideración las autoridades, profesores o estudiantes.
- Revisar y emitir opinión acerca de los asuntos que afecten la disciplina y el orden del Centro, que le presente a la Dirección.
- Constituir las comisiones necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones encomendadas al Centro.

## COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

- Registrar altas, bajas suspensión o liberación de proyectos, así como sus incidencias, a efecto de retroalimentar la toma de decisiones y la operación de los mismos.
- Supervisar que la información de los proyectos que atiende el Centro sea oportuna, suficiente y confiable, dando un seguimiento permanente a los mismos.
- Revisar y validar los términos de referencia y los alcances de los proyectos, así como consensar las prioridades de ejecución, de acuerdo con criterios de pertinencia, equidad y calidad.
- Analizar, proponer y definir criterios en forma conjunta, para el desarrollo técnico administrativo de los proyectos establecidos en el Centro.
- Analizar la trascendencia de los objetivos y metas planteados para el Centro, así como las acciones para el cumplimiento de los mismos y la evaluación de los resultados de proyectos, con el fin de enriquecer la toma de decisiones.
- Definir los planes de trabajo, esquema de organización y operación de los proyectos, los apoyos y las decisiones para su implantación y desarrollo.
- Facilitar y agilizar las acciones en la definición de términos, tareas y resultados para concretar los proyectos que le demanden al Centro.
- Proponer las estrategias que faciliten el cumplimiento de los compromisos del Centro, establecidos en los programas de Desarrollo Institucional, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual.
- Proponer los mecanismos necesarios para el seguimiento y evaluación de los acuerdos derivados del Comité.

## DECANATO

- Elaborar el programa anual de trabajo, presentarlo a la Dirección del Centro 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 el Centro 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 del Centro, 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 Colegio de Profesores o del Consejo Técnico Consultivo Escolar.
- Presidir el Colegio de Profesores, cuando la Dirección del Centro 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 temporales que se integren en las reuniones de trabajo del Decanato.
- Proporcionar a la Presidencia del Decanato la información que le sea solicitada respecto al Centro de Investigaciones.
- Atender las demás funciones que señalen las disposiciones aplicables.

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

07 OCT 2025

REGISTRADO

## COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA

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

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES

**REGISTRADO**

- Apoyar a los órganos directivos y operativos internos del Centro en el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas en su programa institucional, con base en los indicadores; así como promover la participación en el desarrollo de las funciones técnicas de acuerdo con su respectiva competencia.
- Realizar las acciones concernientes, en su ámbito de competencia, para la implementación, ejecución, cumplimiento y evaluación de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo del Centro.
- Supervisar el registro de información estadística del Sistema Institucional de Información del Centro y presentar a la instancia correspondiente para su aprobación.
- Solicitar y proporcionar la información, para atender las solicitudes que requieran las instancias internas o externas, en el ámbito de su competencia y conforme a la normatividad vigente.
- Integrar la información de transparencia generada por el Centro, obtener su validación ante la Unidad de Transparencia de la Oficina del Abogado General, y cargarla en los portales de transparencia la información pública gubernamental.
- Atender y actualizar los requerimientos del Archivo de Trámite del Centro, apoyar y asesorar a los demás órganos directivos, así como operativos internos en la organización de los expedientes de archivos.
- Recabar, organizar, clasificar y registrar la documentación generada y recibida, a fin de conformar el archivo del área productora, garantizando el control, acceso y disposición documental conforme a la normatividad vigente.
- Integrar y presentar a la Dirección del Centro la propuesta de informe anual de actividades del Centro, y los demás que se requieran.
- Administrar de manera óptima y eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales, así como los servicios generales asignados, para el adecuado funcionamiento de la Coordinación.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIONES ECONÓMICAS,  
ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ECONÓMICAS,  
ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES

07 OCT 2025

**REGISTRADO**

- Fomentar y ejercer una gestión con enfoque de perspectiva de género y derechos humanos, en apago al Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional, así como a los programas y lineamientos relacionados en la materia.
- Atender las funciones que correspondan a su ámbito de competencia, así como aquellas que le sean asignadas por la Dirección del Centro.

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

**07 OCT 2025**

**REGISTRADO**

## UNIDAD DE INFORMÁTICA

- Cumplir y aplicar las normas, lineamientos y procedimientos establecidos relativos al cómputo y comunicaciones, así como promover el desarrollo de la cultura informática en el centro.
- Administrar y proporcionar los servicios de cómputo y comunicaciones que se requieran en las diferentes áreas del Centro, de acuerdo con la normatividad establecida para ello.
- Promover la utilización del equipo de cómputo y comunicación al interior del Centro para lograr su óptimo aprovechamiento.
- Realizar la planeación de las actividades informáticas y de comunicaciones del Centro, en coordinación con la Dirección de Cómputo y Comunicaciones.
- Mantener actualizada la información de contacto y el directorio telefónico que se difunde en el portal web institucional, en la sección correspondiente al Centro, así como en otros medios afines; en términos de los lineamientos y normatividad aplicable.
- Diseñar la estructura, desarrollar y actualizar la página o portal web del Centro, bajo los lineamientos establecidos por la Coordinación General del Centro Nacional de Cálculo.
- 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 del Centro.
- Asesorar a los estudiantes, profesores, investigadores y al personal de apoyo y asistencia a la educación en aspectos informáticos y de comunicaciones que mejoren la realización de las actividades de enseñanza, de investigación, de apoyo, técnicas y administrativas del Centro.
- Diseñar y promover los programas de capacitación y actualización del personal docente, administrativo, investigadores y estudiantes del Centro en aspectos de cómputo y comunicaciones en coordinación con otras áreas.
- Proponer la normatividad necesaria para la buena administración de las aulas de cómputo, promoviendo el adecuado aprovechamiento de los recursos informáticos con los que se cuenta.

- Diseñar e implementar los programas de mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de cómputo y comunicaciones con que cuenta el Centro, de acuerdo con la normatividad establecida para ello.
- Revisar la prestación de servicios de garantía aplicables a la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones.
- Gestionar ante la Coordinación General del Centro Nacional de Cálculo los servicios de mantenimiento correctivo requeridos.
- Evaluar, gestionar su adquisición, difundir y supervisar la utilización de la papetería de uso general y programas específicos que sean factibles de ofrecer como apoyo a la realización de las actividades, con base en la normatividad establecida.
- Implementar mecanismos de seguridad de los sistemas de información del Centro.
- Evaluar y emitir las opiniones técnicas que le requiera el área administrativa del Centro, relativas a la definición de las características más adecuadas para la gestión o adquisición de bienes informáticos y de comunicaciones.
- Realizar las acciones concernientes, en su ámbito de competencia, para la elaboración, implementación, ejecución, cumplimiento y evaluación de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo del Centro.
- Integrar, clasificar, organizar y registrar la documentación generada y recibida, a fin de conformar el archivo del área productora, garantizando el control, acceso y disposición documental conforme a la normatividad vigente.
- Proporcionar información para atender las solicitudes que requieran las instancias internas o externas, en el ámbito de su competencia y conforme a la normatividad vigente.
- Fomentar y ejercer una gestión con enfoque de perspectiva de género y derechos humanos, en apago al Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional, así como a los programas y lineamientos relacionados en la materia.

**REGISTRADO**

- Administrar de manera óptima y eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales, así como los servicios generales asignados, para el adecuado funcionamiento de la Unidad.
- Atender las funciones que correspondan a su ámbito de competencia, así como aquellas que le sean asignadas por la Dirección del Centro.

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

**07 OCT 2025**

**REGISTRADO**

## SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN

- Difundir y supervisar las normas, políticas, programas, lineamientos, objetivos y metas, en el ámbito de su competencia, así como las estrategias para la integración y operación de los estudios de posgrado, la investigación científica y el desarrollo tecnológico y económico-social a cargo del Centro, de acuerdo con el Modelo Educativo Institucional.
- Supervisar la operación académica y escolar del posgrado, de acuerdo con el Modelo Educativo Institucional, en el ámbito de competencia del Centro.
- Supervisar el diseño, la actualización, implantación y evaluación de los contenidos de los programas de estudio del posgrado y de los proyectos de investigación, verificar su pertinencia con las necesidades educativas, productivas y sociales, de acuerdo con el Modelo Educativo Institucional.
- Turnar a la Dirección la propuesta para nombrar al coordinador del cuerpo académico que corresponda.
- Proponer y presentar los proyectos de nuevos planes y programas de estudio de posgrado; así como las modificaciones a los planes y programas vigentes que formule el Colegio de Profesores de Posgrado del Centro, a la Secretaría de Investigación y Posgrado.
- Verificar el desarrollo y seguimiento de los proyectos de investigación registrados en la Secretaría de Investigación y Posgrado.
- Supervisar el seguimiento de las asignaturas y programas de estudio de los Posgrados.
- Coordinar la implementación de mecanismos que permitan elevar la calidad de los productos resultantes de los proyectos de investigación, registrados ante la Secretaría de Investigación y Posgrado.
- **REGISTRADO** Coordinar y supervisar el diseño y aplicación de estrategias para la formación y actualización permanente de los investigadores y del personal académico del Centro, con base en las líneas estratégicas de investigación.
- Promover el intercambio académico y la difusión de la oferta de servicios de investigación del Centro.

- Proponer y supervisar la revisión y actualización de las líneas de investigación del Centro.
- Promover la participación de los investigadores en redes de investigación acorde con las líneas de interés del Centro.
- Difundir el Programa Institucional de Formación de Investigadores, de acuerdo con la normatividad correspondiente, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar y supervisar la formulación, actualización, implementación y desarrollo de planes y programas de estudio.
- Coordinar y supervisar los cursos de actualización y especialización y de propósito específico a impartir en el Centro.
- Coordinar que el desarrollo y actualización sean actividades permanentes para los investigadores y personal académico del Centro.
- Supervisar la definición y establecimiento de los criterios que rigen la participación de los investigadores en los proyectos de consultoría, con base en los perfiles académicos, cargas de trabajo, duración, funciones y remuneraciones al personal que se incorpore en dichas actividades, con la participación que corresponda del departamento de Investigación y de la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social.
- Verificar la eficiencia de los programas de intercambio académico y difusión de la oferta de servicios de investigación del Centro, como mecanismo conducente en el fortalecimiento de la planta docente y de investigación.
- Supervisar semestralmente la convocatoria de las Becas de Estímulo Institucional de Formación de Investigadores (BEIFI), y brindar el apoyo administrativo al responsable designado por la Dirección del Centro para este proceso.
- Supervisar en el Comité Técnico de Prestaciones a Becarios (COTEPABE), las solicitudes de los profesores y becarios BEIFI que requieran apoyo para asistencia a eventos.
- Autorizar y dar seguimiento a las salidas de comisión del personal docente y de investigadores.

- Supervisar el calendario anual de reuniones de COTEPABE, a fin de que los investigadores y becarios BEIFI remitan sus solicitudes con la anticipación que marca el Reglamento para apoyo a eventos.
- Integrar las propuestas de las academias, profesores y estudiantes sobre los asuntos académicos, que deban ser presentados en las reuniones del Colegio de Profesores, elaborar las actas correspondientes, dar seguimiento a los acuerdos de Colegio, así como coordinar las comisiones de trabajo emanadas del mismo.
- Elaborar las actas y acuerdos de colegio.
- Realizar las acciones concernientes, en su ámbito de competencia, para la elaboración, implementación, ejecución, cumplimiento y evaluación de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo del Centro.
- Recabar, organizar, clasificar y registrar la documentación generada y recibida, a fin de conformar el archivo del área productora, garantizando el control, acceso y disposición documental conforme a la normatividad vigente.
- Proporcionar información para atender las solicitudes que requieran las instancias internas o externas, en el ámbito de su competencia y conforme a la normatividad vigente.
- Fomentar y ejercer una gestión con enfoque de perspectiva de género y derechos humanos, en apago al Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional, así como a los programas y lineamientos relacionados en la materia.
- Administrar de manera óptima y eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales, así como los servicios generales asignados, para el adecuado funcionamiento de la Subdirección.
- Atender las funciones que correspondan a su ámbito de competencia, así como aquellas que le sean asignadas por la Dirección del Centro.

## DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

- Coordinar las actividades de investigación y desarrollo tecnológico, económico, administrativo y social, en el área específica de su competencia.
- Apoyo en la estructuración de grupos de investigación con base en las necesidades nacionales, estatales, regionales y/o locales.
- Participar en la estructuración del plan de trabajo de los proyectos de investigación de los grupos de investigación del Centro.
- Auxiliar a los investigadores en los trámites para el desarrollo y conclusión de los proyectos de investigación registrados en la Secretaría de Investigación y Posgrado.
- Desarrollar estrategias que eleven la calidad de los proyectos de investigación, así como sus resultados, de manera que sean pertinentes con las necesidades productivas, educativas y sociales del país.
- Implementar estrategias para la formación y actualización de los investigadores y del personal académico del Centro.
- Participar en la revisión y actualización de las líneas de investigación científica, tecnológica, económica, administrativa y social.
- Concentrar las solicitudes y reportes de los estudiantes participantes en el Programa Institucional de Becas de Posgrado.
- Difundir todo lo concerniente a los programas de la Beca de Estímulo Institucional de Formación de Investigadores (BEIFI).
- Promover la incorporación de los estudiantes en los proyectos de investigación a través de los programas (BEIFI).
- Concentrar las solicitudes y reportes de los estudiantes participantes en el Programa (BEIFI).

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

07 OCT 2025

**REGISTRADO**

- Proponer, a la Subdirección Académica y de Investigación (SAI) y la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social (SSEIS), acciones para fomentar la concertación de convenios de intercambio académico, científico y tecnológico con instituciones y organismos afines, nacionales y extranjeros.
- Auxiliar a la Unidad Politécnica de Integración Social (UPIS), en la integración de los académicos y estudiantes que de acuerdo con sus perfiles participen en los proyectos del Centro.
- Apoyar la participación de investigadores en convocatorias de financiamiento externo para proyectos de investigación.
- Actualizar e informar periódicamente a la Subdirección Académica y de Investigación del Centro sobre el desempeño y resultados de sus funciones y actividades de su competencia.
- Apoyar la publicación de trabajos académicos que resulten de interés para las actividades de docencia e investigación en el Centro.
- Realizar las acciones concernientes, en su ámbito de competencia, para la elaboración, implementación, ejecución, cumplimiento y evaluación de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo del Centro.
- Recabar, organizar, clasificar y registrar la documentación generada y recibida, a fin de conformar el archivo del área productora, garantizando el control, acceso y disposición documental conforme a la normatividad vigente.
- Proporcionar información para atender las solicitudes que requieran las instancias internas o externas, en el ámbito de su competencia y conforme a la normatividad vigente.
- Fomentar y ejercer una gestión con enfoque de perspectiva de género y derechos humanos, en apago al Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional, así como a los programas y lineamientos relacionados en la materia.

**REGISTRADO**

- Administrar de manera óptima y eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales, así como los servicios generales asignados, para el adecuado funcionamiento del Departamento.
- Atender las funciones que correspondan a su ámbito de competencia, así como aquellas que le sean asignadas por la Dirección del Centro.

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

**07 OCT 2025**

**REGISTRADO**

## DEPARTAMENTO DE POSGRADO

- Coordinar y dar seguimiento a las actividades que permitan la validación, regulación y evaluación del diseño, la impartición y acreditación de los programas académicos de posgrado que se imparten en el Centro, en coordinación con las instancias interna y externas competentes.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los planes y programas de estudio de posgrado, conforme a lo aprobado por las instancias académicas competentes.
- Proponer mejoras en metodologías, herramientas y sistemas de enseñanza de posgrado, en coordinación con la Subdirección Académica y de Investigación del Centro, para su análisis, aprobación e implementación por las instancias competentes.
- Coordinar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje y la investigación educativa en los programas de posgrado, con base en la planeación, programación y ejecución definidas por las coordinaciones académicas, en colaboración con la Subdirección Académica y de Investigación del Centro.
- Coordinar y dar seguimiento de las gestiones administrativas y operativas relacionadas con las asignaturas y programas de estudio de posgrado, asegurando el cumplimiento de los lineamientos establecidos.
- Supervisar la revisión y difusión de las convocatorias dirigidas a aspirantes a programas de formación del Centro, garantizando su correcta redacción y publicación en la página del Centro.
- Supervisar la difusión, de las convocatorias internas y externas de programas institucionales de formación, entre la comunidad académica.
- Gestionar la integración de las propuestas de las academias, profesores y estudiantes sobre los asuntos académicos, que deban ser presentados en las reuniones del Colegio de Profesores, y dar seguimiento a los acuerdos de Colegio del área de posgrado.
- Proponer al Colegio de Profesores los calendarios de reuniones del Colegio, calendarios académicos y procesos de admisión.

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

**REGISTRADO**

- Supervisar que los acuerdos del Colegio de Profesores en materia de programas de posgrado se cumplan, colaborando con su coordinador para asegurar la implementación efectiva de estos acuerdos y coordinándose con las áreas involucradas.
- Atender los asuntos que sean presentados para su consideración, por los estudiantes de posgrado del Centro, ajustándose al Reglamento vigente.
- Supervisar que los coordinadores de los programas de posgrado, funjan como presidentes del cuerpo académico del programa correspondiente y sean designados por la Dirección del Centro, a propuesta de los profesores colegiados del programa respectivo, con la opinión favorable del Colegio de Profesores.
- Acordar con la Subdirección Académica y de Investigación del Centro e informarle periódicamente sobre el desempeño y resultados de sus funciones y actividades de su competencia.
- Vigilar el avance académico de los estudiantes, con base en la información proporcionada por los coordinadores de programa, responsables de supervisar el cumplimiento oportuno de las actividades asignadas, a fin de integrar el informe anual de trayectoria escolar.
- Conocer, a través de la coordinación del programa correspondiente, el cumplimiento de las funciones del comité tutorial asignado a cada alumno, así como el desarrollo y culminación de sus trabajos, siendo la coordinación la responsable de informar al Colegio de Profesores.
- Coordinar con la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social, la integración de los expedientes de estudiantes que participen en los programas de intercambio y movilidad académica.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la provisión, operación, gestión y evaluación de los servicios educativos de apoyo a los estudiantes y a los procesos académicos y de investigación.

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

Elabora e integrar los reportes, evaluación estadística y bases de datos actualizados acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.

**REGISTRADO**

- Realizar las acciones concernientes, en su ámbito de competencia, para la elaboración, implementación, ejecución, cumplimiento y evaluación de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo del Centro.
- Recabar, organizar, clasificar y registrar la documentación generada y recibida, a fin de conformar el archivo del área productora, garantizando el control, acceso y disposición documental conforme a la normatividad vigente.
- Proporcionar información para atender las solicitudes que requieran las instancias internas o externas, en el ámbito de su competencia y conforme a la normatividad vigente.
- Fomentar y ejercer una gestión con enfoque de perspectiva de género y derechos humanos, en apago al Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional, así como a los programas y lineamientos relacionados en la materia.
- Administrar de manera óptima y eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales, así como los servicios generales asignados, para el adecuado funcionamiento del Departamento.
- Atender las funciones que correspondan a su ámbito de competencia, así como aquellas que le sean asignadas por la Dirección del Centro.

## UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL

- Diseñar estrategias pedagógicas para satisfacer las necesidades de estudiantes, profesores y autoridades en el proceso de incorporación de las tecnologías educativas para el desarrollo de sus funciones.
- Vincular con las dependencias politécnicas competentes el trabajo de diseño, elaboración de materiales educativos y aplicación de recursos tecnológicos para la operación de la modalidad mixta y de los procesos de hibridación.
- Colaborar con las dependencias responsables en la aplicación, seguimiento y monitoreo de exámenes en línea para el ingreso a los diferentes programas académicos.
- Orientar el trabajo académico en el desarrollo de herramientas digitales acordes a las necesidades de los programas en modalidad mixta o en proceso de hibridación.
- Asesorar técnica y pedagógicamente la realización de recursos digitales en apoyo a las actividades de docencia para las Unidades de Aprendizaje en línea.
- Orientar la correspondencia didáctica de los programas y diseños instruccionales en las propuestas curriculares del Centro.
- Monitorear la funcionalidad de las actividades de aprendizaje en plataforma, revisar y actualizar su pertinencia didáctica y metodológica en conjunto con las dependencias correspondientes.
- Acordar con la Subdirección Académica y de Investigación del Centro e informarle periódicamente sobre el desempeño y resultados de sus funciones y actividades de su competencia.
- Apoyar a la Unidad de Informática en el uso y óptimo aprovechamiento de la infraestructura de video, videoconferencias, internet y otras tecnologías de información y comunicación dispuestas para los servicios del Centro.
- Gestionar y facilitar el servicio de videoconferencia para la comunidad del Centro en modalidad mixta en coordinación con la Unidad de Informática, asegurando su disponibilidad, calidad técnica y alineándose a las necesidades educativas.

- Promover en los docentes el uso y desarrollo de herramientas digitales como parte de los programas en modalidad mixta o en proceso de hibridación.
- Diseñar materiales de apoyo al aprendizaje en modalidad virtual.
- Realizar las acciones concernientes, en su ámbito de competencia, para la elaboración, implementación, ejecución, cumplimiento y evaluación de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo del Centro.
- Recabar, organizar, clasificar y registrar la documentación generada y recibida, a fin de conformar el archivo del área productora, garantizando el control, acceso y disposición documental conforme a la normatividad vigente.
- Proporcionar información para atender las solicitudes que requieran las instancias internas o externas, en el ámbito de su competencia y conforme a la normatividad vigente.
- Fomentar y ejercer una gestión con enfoque de perspectiva de género y derechos humanos, en apago al Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional, así como a los programas y lineamientos relacionados en la materia.
- Administrar de manera óptima y eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales, así como los servicios generales asignados, para el adecuado funcionamiento de la Unidad.
- Atender las funciones que correspondan a su ámbito de competencia, así como aquellas que le sean asignadas por la Dirección del Centro.

## **SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL**

- Definir las bases, los lineamientos y el programa para la vinculación, transferencia de conocimiento y de tecnología, de acuerdo con las normas y disposiciones aplicables.
- Coordinar la difusión de la normatividad institucional en materia de publicaciones y producción de materiales educativos; y supervisar su debido cumplimiento.
- Planear y coordinar los protocolos y apoyos logísticos en la realización de eventos y ceremonias de carácter académico, científico, tecnológico y cultural, así como aquellos que le encomiende la Dirección del Centro.
- Establecer acciones tendentes a fortalecer la promoción, difusión y distribución de las publicaciones del Centro, haciéndolas accesibles a la comunidad politécnica y público en general.
- Coordinar las acciones necesarias para las gestiones de solicitudes de propiedad intelectual en las instancias institucionales y de acuerdo con las normas y disposiciones aplicables.
- Coordinar las acciones necesarias para el pago de regalías de propiedad industrial y los derechos de autor a favor de sus titulares y de las obras editadas por el Centro.
- Proponer a la Dirección del Centro, la concertación de convenio generales, específicos y de colaboración para la prestación del servicio externo, el desarrollo de los programas de transferencia de conocimiento y tecnológica, con el sector productivo y de intercambio académico con instituciones afines, nacionales y del extranjero.
- Promover y coordinar la integración de su directorio de instituciones y organismos, públicos y privados, regionales con los que se puede promover la celebración de convenios o acuerdos de intercambio académico o de vinculación.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de las acciones derivadas de los compromisos, contratos y convenios contraídos por el Centro.

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

**REGISTRADO**

- Supervisar el diseño e implementación de políticas operativas y lineamientos claros para los servicios de información social, económica, tecnológica y cultural del Centro mediante un diagnóstico de necesidades, consulta con usuarios, revisión de buenas prácticas y normativas del IPN; asignando responsables, calendarizando su actualización periódica y asegurando su difusión interna a través de medios institucionales.
- Coordinar las estrategias y mecanismos necesarios para llevar a cabo la reestructuración, actualización y reorganización documental de la biblioteca y el Centro de Documentación.
- Coordinar de manera continua los servicios bibliotecarios y documentales dirigidos a los estudiantes, profesores e investigadores del Centro, asegurando su alineación con las políticas establecidas, mediante el uso de sistemas de gestión bibliotecaria, y la evaluación periódica de la calidad del servicio a través de encuestas y estadísticas de uso.
- Gestionar la capacitación, actualización y especialización del personal que opera la Biblioteca del Centro.
- Fortalecer la participación del Centro en la Red Nacional de Bibliotecas.
- Coordinar procedimientos participativos para la selección y actualización del material bibliográfico del Centro, mediante el análisis de planes de estudio, consulta a docentes e investigadores, revisión de fuentes académicas confiables y uso de plataformas digitales especializadas; asegurando la pertinencia, actualidad y calidad del acervo, con apoyo de herramientas tecnológicas como bases de datos, catálogos en línea y gestores de adquisiciones.
- Establecer los criterios para la difusión de actividades científicas, culturales y educativas a través de los medios de comunicación masiva, con la finalidad de fortalecer la imagen del Centro.
- Planear y coordinar la participación del Centro diversos foros, como un mecanismo para divulgar la oferta educativa y capacidades internas.
- **Coordinar y controlar** el diseño y operación de los programas específicos de educación continua y a distancia del Centro y evaluar sus resultados de acuerdo con la normatividad vigente.

**REGISTRADO**

- Coordinar la captación de prestadores de servicio social con base en las necesidades de las distintas áreas del Centro, y validar los trabajos que desarrollen.
- Supervisar la emisión de documentación comprobatoria que acredite la prestación del servicio social de estudiantes, de acuerdo con la normatividad vigente establecida.
- Diseñar y coordinar los mecanismos e impulsar la obtención de recursos adicionales o excedentes, a través de servicios que pueda prestar el Centro, de acuerdo con sus capacidades internas.
- Diseñar, desarrollar e implementar proyectos especiales orientados al fortalecimiento institucional del Centro, en coordinación con las distintas áreas y en vinculación con actores estratégicos, promoviendo la innovación, y el cumplimiento de los objetivos sustantivos y alineados con las capacidades internas y áreas de especialización del Centro.
- Diseñar y coordinar mecanismos que fortalezcan la vinculación y el desarrollo de alianzas estratégicas del Centro con los sectores productivos y sociales, con el propósito de impulsar proyectos especiales.
- Diseñar y coordinar estrategias para la procuración de fondos a través de donativos, orientadas a fortalecer proyectos del Centro con un impacto social, asegurando una gestión eficiente, mecanismos de seguimiento puntual y plena transparencia en el uso de los recursos.
- Desarrollar una estrategia integral de seguimiento a egresados del Centro que permita conocer su trayectoria profesional, fortalecer la vinculación con la institución, generar información clave para la toma de decisiones académicas y administrativas, impulsar oportunidades de colaboración (donativos, redes profesionales o empleabilidad) y posicionar al Centro, como una comunidad activa de conocimiento y transformación.
- Brindar apoyo a las distintas áreas del Centro en el diseño, planeación y coordinación de eventos especiales, fortaleciendo la vinculación con aliados estratégicos para la participación en ponencias o conferencias, así como en la gestión logística y operativa de dichos eventos.

- Realizar las acciones concernientes, en su ámbito de competencia, para la elaboración, implementación, ejecución, cumplimiento y evaluación de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo del Centro.
- Recabar, organizar, clasificar y registrar la documentación generada y recibida, a fin de conformar el archivo del área productora, garantizando el control, acceso y disposición documental conforme a la normatividad vigente.
- Proporcionar información para atender las solicitudes que requieran las instancias internas o externas, en el ámbito de su competencia y conforme a la normatividad vigente.
- Fomentar y ejercer una gestión con enfoque de perspectiva de género y derechos humanos, en apago al Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional, así como a los programas y lineamientos relacionados en la materia.
- Administrar de manera óptima y eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales, así como los servicios generales asignados, para el adecuado funcionamiento de la Subdirección.
- Atender las funciones que correspondan a su ámbito de competencia, así como aquellas que le sean asignadas por la Dirección del Centro.

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

07 OCT 2025

**REGISTRADO**

## DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

- Coordinar y vigilar de manera continua la prestación de los servicios bibliotecarios y documentales dirigidos a los estudiantes, profesores e investigadores del Centro, asegurando su alineación con las políticas establecidas, mediante el uso de sistemas de gestión bibliotecaria, así como la evaluación periódica de la calidad del servicio a través de encuestas y estadísticas de uso.
- Ejecutar y vigilar los procedimientos establecidos para la preservación y el oportuno descarte del acervo de la Biblioteca, en apego a la normatividad vigente, así como coordinar las acciones de capacitación, actualización y especialización del personal responsable de su operación.
- Solicitar, por conducto de la Subdirección Académica y de Investigación, la participación de los cuerpos académicos en los procesos de selección y actualización del material bibliográfico, con el objetivo de garantizar la pertinencia, actualidad y calidad del acervo, mediante el uso de herramientas tecnológicas como bases de datos y catálogos en línea. Asimismo, gestionar el presupuesto correspondiente ante la Subdirección Administrativa.
- Informar, de manera periódica, a la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social sobre el desempeño y los resultados derivados del cumplimiento de las funciones y actividades bajo su responsabilidad.
- Apoyar en la gestión y administración del programa de Servicio Social realizado por los estudiantes y egresados del Instituto Politécnico Nacional, así como de otras instituciones de educación superior, asegurando su adecuada canalización a las áreas solicitantes del Centro, conforme a los perfiles, necesidades y requerimientos establecidos.
- Aplicar los procedimientos administrativos relacionados con la inscripción, reinscripción, altas y bajas de los estudiantes de los programas de posgrado que ofrece el Centro. Asimismo, observar el cumplimiento del procedimiento de validación de inscripciones, reinscripciones y actas grupales (Código PRO-8510-01 de Sistema de Gestión de Calidad), con el propósito de garantizar el registro adecuado de los estudiantes de nuevo ingreso, la reinscripción correspondiente al semestre lectivo en curso, y la correcta integración de las actas grupales del semestre inmediato anterior.

**REGISTRADO**

- Coordinar y vigilar el registro de las trayectorias escolares de los estudiantes, así como elaborar constancias, boletas semestrales y globales, y el formato SIP-8 BIS; además de integrar, resguardar y validar el archivo documental y digital correspondiente, en cumplimiento con las normas y procedimientos establecidos por el Instituto.
- Gestionar la validación ante la Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras (DFLE) de las certificaciones externas de dominio del idioma inglés no emitidas por los CENLEX, y recibir y validar las emitidas por el CENLEX con calificación aprobatoria. Asimismo, verificar el cumplimiento del requisito de idioma conforme a los criterios establecidos para Maestría, Especialidad y Doctorado, y dar seguimiento al plan individual de los estudiantes reinscritos para la acreditación y liberación del requisito en su primer año.
- Gestionar, ante la Dirección de Administración Escolar, la emisión de credenciales para los estudiantes de los programas de Maestría, Especialidad, Doctorado y estudiantes visitantes de movilidad académica, que se imparten en el Centro, con el propósito de que cuenten con una identificación oficial que los acredite como estudiantes del Centro.
- Elaborar y entregar la información mensual correspondiente a los recursos captados, por la emisión de documentos, así como por el cobro de cuotas de inscripción y reinscripción, y multas derivadas de servicios bibliotecarios, con el fin de garantizar el registro, control y rendición de cuentas de los conceptos antes mencionados.
- Coordinar la estrategia integral de seguimiento a egresados del Centro que permita recopilar información sobre su trayectoria profesional, fortalezca la vinculación y el desarrollo institucional, genere datos relevantes para la toma de decisiones académicas y administrativas, impulse oportunidades de colaboración (donativos, redes profesionales o empleabilidad) y contribuya al posicionamiento del Centro como una comunidad activa de conocimiento y transformación entre sus egresados.
- Realizar las acciones concernientes, en su ámbito de competencia, para la elaboración, implementación, ejecución, cumplimiento y evaluación de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo del Centro.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIONES ECONÓMICAS,  
ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES  
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN

07 OCT 2025

**REGISTRADO**

- Recabar, organizar, clasificar y registrar la documentación generada y recibida, a fin de conformar el archivo del área productora, garantizando el control, acceso y disposición documental conforme a la normatividad vigente.
- Proporcionar información para atender las solicitudes que requieran las instancias internas o externas, en el ámbito de su competencia y conforme a la normatividad vigente.
- Fomentar y ejercer una gestión con enfoque de perspectiva de género y derechos humanos, en apago al Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional, así como a los programas y lineamientos relacionados en la materia.
- Administrar de manera óptima y eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales, así como los servicios generales asignados, para el adecuado funcionamiento del Departamento.
- Atender las funciones que correspondan a su ámbito de competencia, así como aquellas que le sean asignadas por la Dirección del Centro.

## UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

- Coadyuvar al cumplimiento de las normas y políticas aplicables en proyectos académicos y científicos, con base en el Modelo de Integración Social.
- Participar en el fomento de actividades de vinculación del Centro con los sectores socioeconómicos, y en su caso con las unidades académicas, para concertar y desarrollar proyectos interdisciplinarios y multidisciplinarios de investigación, asesoría y capacitación para el desarrollo tecnológico, económico y social, tanto a nivel local, regional como nacional, con base en las líneas de investigación y especialización vigentes.
- Coadyuvar en la identificación de oportunidades para el desarrollo económico y social con sostenibilidad y prosperidad nacional, mediante un enfoque interdisciplinario vinculado al conocimiento experto del Centro, ofreciendo soluciones y estrategias de atención integral, de manera directa y/o a través de la red de las UPIS.
- Desarrollar actividades de vinculación, cooperación, movilidad académica e internacionalización en beneficio de la comunidad educativa, así como participar en proyectos con otras unidades de la red UPIS o en coordinación con las áreas centrales especializadas.
- Apoyar la gestión de proyectos específicos de investigación y desarrollo para su registro, autorización y operación, conforme a la normatividad académica y administrativa.
- Participar en la identificación, desarrollo, gestión y búsqueda de fuentes de financiamiento para proyectos integrales de consultoría, formación, capacitación, transferencia, servicios externos, licenciamiento de tecnologías, propiedad intelectual y derechos de autor, entre otros, dirigidos a los sectores público, social y privado.
- Proponer y emitir opinión sobre la celebración de convenios de colaboración con instituciones, organizaciones e instancias públicas y privadas, con base en las áreas, líneas de investigación y objetivos estratégicos del Centro, así como evaluar sus resultados.

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

07 OCT 2025

**REGISTRADO**

- Apoyar, en el marco de cada programa académico y sus líneas de investigación, la formación y consolidación de redes de gestión, así como promover la participación nacional e internacional de académicos y estudiantes en actividades de movilidad académica, vinculación tecnológica, eventos y foros en las áreas de especialidad del Centro.
- Programar y coordinar, en conjunto con los departamentos correspondientes, la prestación de servicios de asesoría o consultoría a los sectores público, social y privado que lo soliciten.
- Apoyar el fomento de la cultura emprendedora entre la comunidad estudiantil y académica, a fin de fortalecer la relación entre formación y práctica profesional, así como canalizar proyectos con potencial de incubación a los órganos correspondientes del Instituto.
- Promover, en coordinación con las áreas competentes, la creación e integración de redes de colaboración y enlaces estratégicos para la prestación de servicios y ejecución de proyectos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, en el marco de la vinculación, cooperación e internacionalización.
- Proponer, participar y apoyar en la organización y realización de eventos institucionales como foros, coloquios, congresos, conferencias, reuniones de egresados y otros eventos de difusión de la oferta académica y de los servicios institucionales brindados por el Centro.
- Recopilar e integrar información documental sobre actividades académicas y extracurriculares realizadas en el Centro.
- Diseñar y proponer estrategias y acciones para la difusión de la oferta educativa y de los servicios institucionales en medios públicos y privados, mediante la elaboración de materiales para medios electrónicos, publicaciones y materiales impresos, con base en la imagen y criterios institucionales, con el fin de lograr un posicionamiento amplio y efectivo del Centro que maximice sus capacidades y su autogeneración de recursos.
- Realizar las acciones concernientes, en su ámbito de competencia, para la elaboración, implementación, ejecución, cumplimiento y evaluación de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo del Centro.

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

07 OCT 2025

**REGISTRADO**

- Recabar, organizar, clasificar y registrar la documentación generada y recibida, a fin de conformar el archivo del área productora, garantizando el control, acceso y disposición documental conforme a la normatividad vigente.
- Proporcionar información para atender las solicitudes que requieran las instancias internas o externas, en el ámbito de su competencia y conforme a la normatividad vigente.
- Fomentar y ejercer una gestión con enfoque de perspectiva de género y derechos humanos, en apago al Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional, así como a los programas y lineamientos relacionados en la materia.
- Administrar de manera óptima y eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales, así como los servicios generales asignados, para el adecuado funcionamiento de la Unidad.
- Atender las funciones que correspondan a su ámbito de competencia, así como aquellas que le sean asignadas por la Dirección del Centro.

## **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

- Coordinar los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias e instrumentos para la administración, operación, gestión y evaluación del Centro; así como para la integración orgánico-funcional y la definición de objetivos y metas, con el fin de lograr el mejor aprovechamiento del capital humano, los recursos financieros, materiales y de servicios generales, en apoyo al cumplimiento de sus fines y funciones.
- Coordinar, regular y conducir la gestión y administración del capital humano, recursos financieros, materiales y de los servicios generales requeridos por las distintas áreas del Centro para el desarrollo de sus funciones y programas; así como supervisar el cumplimiento de las normas y la aplicación de las políticas de seguimiento y evaluación administrativa, a fin de verificar su adecuada implementación.
- Coordinar, supervisar y evaluar la administración, gestión y desarrollo de los recursos humanos que prestan sus servicios en el Centro, conforme a la normatividad aplicable.
- Supervisar los procesos administrativos de los departamentos de Capital Humano y de Recursos Financieros y Materiales, mediante la coordinación del trabajo colaborativo, aplicando la normatividad vigente correspondiente a cada área, con el objetivo de mejorar el rendimiento y la eficiencia en el cumplimiento de los fines para los que fue creado el Centro.
- Brindar asesoría y apoyo a las áreas del Centro en la gestión de las relaciones laborales, así como supervisar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y demás normativas aplicables en la materia.
- Coordinar, controlar y evaluar la asignación y administración de los recursos y servicios del Centro, a fin de que se realicen con oportunidad, transparencia y eficacia, y en cumplimiento de las metas comprometidas en el Programa Presupuesto Anual.
- Coordinar y evaluar la administración, el registro y el control del ejercicio presupuestal, así como los estados financieros y la contabilidad del Centro, conforme a la normatividad vigente.

- Coordinar, supervisar y autorizar, para efectos financieros, la celebración de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que generen egresos para el Centro; así como llevar el registro de aquellos que impliquen ingresos, conforme a las normas, políticas y lineamientos aplicables, y efectuar, en su caso, el registro contable correspondiente.
- Supervisar, registrar, controlar y evaluar el ejercicio del presupuesto, así como elaborar y consolidar periódicamente los informes financieros y contables presupuestales del Centro, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Coordinar y supervisar las acciones de mantenimiento y construcción de obras en los inmuebles, en colaboración con el Patronato de Obras e Instalaciones, con la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura y la Dirección de Servicios Generales, cuando corresponda, y conforme a las disposiciones aplicables.
- Supervisar, coordinar y atender las necesidades de los recursos materiales, servicios generales, mantenimiento de mobiliario y equipo del Centro, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de las diferentes áreas y del Modelo Educativo Institucional, conforme a las disposiciones vigentes establecidas.
- Coordinar la realización de conciliaciones, transferencias y demás operaciones necesarias para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles ante las Direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto.
- Atender las disposiciones administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética y flota vehicular, emitidas por la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía (Conuee), en conjunto con la Secretaría de Administración del IPN.
- Coordinar y supervisar el registro de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio del Centro, así como la actualización del inventario físico, para su incorporación y reflejo mensual en los estados financieros y en el Sistema de Control Patrimonial (SICPaT).

- Coordinar y supervisar la participación de los Departamentos a su cargo en la elaboración del Anteproyecto y del Programa-Presupuesto Anual, así como de los Programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo. Asimismo, controlar el presupuesto fiscal, de inversión y de recursos autogenerados, mediante el Sistema de Gestión Estratégica Institucional (SIGEI); registrar el presupuesto en el Sistema Institucional de Gestión Administrativa (SIG@) vertiente Financiera para la emisión de CLC, y en el SIG@ vertiente Contabilidad para el registro de las operaciones del Centro, y presentar los resultados a la Dirección para la toma de decisiones.
- Presentar a la Dirección los reportes, informes y estados financieros que contengan información sobre el desarrollo y los resultados obtenidos en el cumplimiento de las funciones y programas a su cargo, con el fin de contribuir a la toma de decisiones.
- Atender las auditorías que se realicen respecto al ejercicio de los recursos destinados a las actividades sustantivas del Centro, en las áreas a su cargo, así como las observaciones derivadas de las mismas.
- Controlar y verificar el registro de las donaciones monetarias y/o en especie
- que el Centro reciba y tramitar su incorporación a los estados financieros, conforme con los lineamientos aplicables.
- 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 del Centro.
- Coordinar y supervisar la aplicación de controles internos auxiliares para el registro del presupuesto asignado y de los ingresos, que se generen en el Centro.
- Coordinar las comisiones y comités, que, de acuerdo con las disposiciones institucionales o la definición de la Dirección del Centro, se estimen necesarias para el mejor desempeño de las funciones, en el ámbito de su competencia.
- Participar en el Comité Interno de Proyectos, con las acciones que correspondan en el ámbito de su competencia.
- Promover la capacitación del personal en temas sobre ética, integridad pública, prevención de conflictos de interés, igualdad de género y temas afines.

- Realizar las acciones concernientes, en su ámbito de competencia, para la elaboración, implementación, ejecución, cumplimiento y evaluación de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo del Centro.
- Recabar, organizar, clasificar y registrar la documentación generada y recibida, a fin de conformar el archivo del área productora, garantizando el control, acceso y disposición documental conforme a la normatividad vigente.
- Proporcionar información para atender las solicitudes que requieran las instancias internas o externas, en el ámbito de su competencia y conforme a la normatividad vigente.
- Fomentar y ejercer una gestión con enfoque de perspectiva de género y derechos humanos, en apago al Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional, así como a los programas y lineamientos relacionados en la materia.
- Administrar de manera óptima y eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales, así como los servicios generales asignados, para el adecuado funcionamiento de la Subdirección.
- Atender las funciones que correspondan a su ámbito de competencia, así como aquellas que le sean asignadas por la Dirección del Centro.

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

**07 OCT 2025**

**REGISTRADO**

## DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO

- Coordinar la administración, gestión y desarrollo del capital humano que prestan sus servicios en el Centro, conforme a la normatividad aplicable.
- Atender, gestionar e informar sobre los requerimientos del personal del Centro, en materia de remuneraciones, prestaciones y servicios, ante las instancias correspondientes.
- Conocer, aplicar, vigilar y difundir la normatividad y disposiciones vigentes aplicables al Instituto, que regulan las funciones inherentes al Departamento.
- Difundir y gestionar las convocatorias y los mecanismos de promoción establecida por la Dirección de Capital Humano para el personal del Centro.
- Difundir la información relativa a los Semestres y Años Sabáticos, validando los datos capturados en el sistema, difusión de la campaña de Distinciones al Mérito Politécnico, mediante la integración de las propuestas autorizadas en el Colegio de Profesores para validación de cada caso.
- Difundir y dar seguimiento a las convocatorias que emite la Dirección de Capital Humano, relacionadas con procesos de evaluación, promoción y reconocimiento del personal.
- Elaborar, compactar o ampliar las plantillas de personal conforme a las necesidades del Centro, asegurando su resguardo debido a la información confidencial que contienen sobre el personal docente, de apoyo y asistencia a la educación, así como del personal directivo.
- Mantener actualizados los sistemas institucionales de control y seguimiento a movimientos del personal del Centro.
- Supervisar el cumplimiento puntual de los convenios establecidos con las representaciones sindicales de los trabajadores.

**Elaborar y emitir estudios, informes, reportes y estadísticas relacionados con el personal del Centro, en el ámbito de su competencia, atendiendo los requerimientos de la Subdirección Administrativa o la Dirección del Centro.**

**REGISTRADO**

- Coordinar la participación y dar seguimiento a los estudios para la detección de necesidades de capacitación y actualización profesional del personal del Centro, con el propósito de integrar el programa correspondiente y presentarlo ante las instancias competentes.
- Gestionar y dar seguimiento a los procesos de contratación de capital humano del Centro, conforme a los programas y convocatorias institucionales vigentes, que emite la Dirección de Capital Humano.
- Integrar, actualizar y resguardar los expedientes laborales del personal del Centro, conforme a la normatividad aplicable.
- Promover y difundir los principios del Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta del IPN y otros programas relacionados con la conducta ética.
- Promover y dar a conocer oportunidades de capacitación para el personal del Centro en temas como ética, integridad pública, prevención de conflictos de interés, igualdad de género y otros temas relacionados.
- Realizar las acciones concernientes, en su ámbito de competencia, para la elaboración, implementación, ejecución, cumplimiento y evaluación de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo del Centro.
- Recabar, organizar, clasificar y registrar la documentación generada y recibida, a fin de conformar el archivo del área productora, garantizando el control, acceso y disposición documental conforme a la normatividad vigente.
- Proporcionar información para atender las solicitudes que requieran las instancias internas o externas, en el ámbito de su competencia y conforme a la normatividad vigente.
- Fomentar y ejercer una gestión con enfoque de perspectiva de género y derechos humanos, en apago al Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional, así como a los programas y lineamientos relacionados en la materia.
- Administrar de manera óptima y eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales, así como los servicios generales asignados, para el adecuado funcionamiento del Departamento.

- Atender las funciones que correspondan a su ámbito de competencia, así como aquellas que le sean asignadas por la Dirección del Centro.

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

**07 OCT 2025**

**REGISTRADO**

## RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

- Participar en la formulación e integración de los recursos federales como de los ingresos autogenerados del Anteproyecto de Programa Presupuesto del Centro.
- Informar a la Subdirección Administrativa, para su atención, las necesidades de capacitación, actualización y especialización del personal adscrito a este Departamento.
- Ejecutar el presupuesto captado y asignado al Centro, con criterios de racionalidad, transparencia, austeridad y disciplina presupuestal, y apego en la normatividad establecida en la materia.
- Realizar las conciliaciones presupuestales y bancarios, tramitar las transferencias y demás operaciones necesarias para garantizar la administración transparente de los recursos autorizados.
- Aplicar sistemas de control interno tanto para el registro del presupuesto asignado al Centro, como del captado, elaborar los estados financieros y presupuestales, y dar seguimiento a su ejercicio.
- Organizar los ingresos que por diferentes conceptos reciba el Centro e informarlo a las instancias correspondientes.
- Organizar los egresos autorizados en documentos y efectivo, en los términos de la normatividad aplicable.
- Organizar, revisar y atender el pago oportuno de los impuestos retenidos, en los términos de las disposiciones legales aplicables.
- Coordinar permanente con la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura, la presupuestación de las necesidades de materiales y equipo a adquirirse.

**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
COORDINACIÓN GENERAL DE  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

Operar los donativos y cualquier otro recurso adicional en beneficio del óptimo desarrollo de la actividad institucional, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias institucionales, e informar sobre su administración y destino.

**REGISTRADO**

- Elaborar, realizar las gestiones de los contratos por prestación de servicios profesionales, adquisición de bienes y servicios generales, conforme a la normativa aplicable.
- Efectuar la adquisición de los materiales, servicios, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general necesarios para el funcionamiento del Centro.
- Realizar el registro de los movimientos de la recepción de materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en el almacén de este Centro y efectuar el suministro.
- Proponer y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Centro.
- Atender expeditamente las necesidades de servicios generales y de apoyo que se requieran en el Centro.
- Realizar la instalación y mantenimiento de la red eléctrica del Centro, así como coordinar y verificar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de respaldo de energía eléctrica.
- Revisar los servicios de vigilancia, intendencia y jardinería en las todas las áreas del Centro, así como la vigilancia los fines de semana, vacaciones y días festivos.
- Atender los servicios de transporte y mensajería, así como garantizar que los vehículos del Centro se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Realizar y registrar el levantamiento de los inventarios físicos de los bienes que se encuentran en el almacén del Centro, y elaborar reportes periódicos sobre la existencia y consumo de los mismos.
- Realizar el levantamiento, registro y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles del Centro en el Sistema Institucional de Control Patrimonial (SICpat), así como los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes muebles ante la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura del Instituto.
- Revisar y fiscalizar la comprobación del gasto de los proyectos de Investigación.

- Realizar las acciones concernientes, en su ámbito de competencia, para la elaboración, implementación, ejecución, cumplimiento y evaluación de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo del Centro.
- Recabar, organizar, clasificar y registrar la documentación generada y recibida, a fin de conformar el archivo del área productora, garantizando el control, acceso y disposición documental conforme a la normatividad vigente.
- Proporcionar información para atender las solicitudes que requieran las instancias internas o externas, en el ámbito de su competencia y conforme a la normatividad vigente.
- Fomentar y ejercer una gestión con enfoque de perspectiva de género y derechos humanos, en apago al Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional, así como a los programas y lineamientos relacionados en la materia.
- Administrar de manera óptima y eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales, así como los servicios generales asignados, para el adecuado funcionamiento del Departamento.
- Atender las funciones que correspondan a su ámbito de competencia, así como aquellas que le sean asignadas por la Dirección del Centro.