



**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ECONOMÍA (ESE)**

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

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

25 MAR 2026

REGISTRADO

"La Técnica al Servicio de la Patria"

DR. ARTURO REYES SANDOVAL

DIRECTOR GENERAL



DIRECCIÓN GENERAL



2026
año de
Margarita
Maza



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



Clave O2W000

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ECONOMÍA

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

25 MAR 2026

REGISTRADO

Coordinación General de Planeación e Información Institucional
Dirección de Planeación y Organización
marzo de 2026

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
I. MISIÓN	6
II. VISIÓN	7
III. ANTECEDENTES	8
IV. MARCO NORMATIVO	15
V. ATRIBUCIONES	25
VI. ORGANIGRAMA	28
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	29
VIII. OBJETIVO	31
IX. FUNCIONES	32
– DIRECCIÓN	
– COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA	
– UNIDAD DE INFORMÁTICA	
– SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	
• DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA FINANCIERA Y DE LOS NEGOCIOS	
• DEPARTAMENTO DE HISTORIA Y GEOPOLÍTICA	
• DEPARTAMENTO DE MÉTODOS CUANTITATIVOS	
• DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA POLÍTICA	
• DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA	
• DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO	
• UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL	

- SECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN
- DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN
- DEPARTAMENTO DE POSGRADO

- SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL
 - DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR
 - DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
 - DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS
 - UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 - DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO
 - DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
 - DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

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

25 MAR 2026

REGISTRADO

INTRODUCCIÓN

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

La finalidad de este instrumento es delimitar las funciones de las áreas que conforman la estructura orgánica de la Escuela Superior de Economía, orientar a los responsables, ya que define, en los espacios de control, líneas de mando, niveles jerárquicos y relaciones de coordinación. El presente Manual, permite tener mayor claridad de las funciones establecidas y contribuye al adecuado cumplimiento de las mismas, al uso racional de los recursos con que cuenta la Unidad para el logro de sus objetivos, de la misma manera evita la duplicidad de funciones.

Para lograr lo anterior este Manual se integra con los siguientes rubros:

- Antecedentes, que describen el origen y la evolución orgánica y administrativa de la Unidad.
- Marco jurídico-administrativo, que establece el conjunto de normas que regulan el ejercicio de las funciones encomendadas.
- Atribuciones, que describen el marco de las competencias establecidas en el Reglamento Orgánico del Instituto, a partir del cual se hace la definición funcional.
- Organigrama, es la representación gráfica de la organización autorizada desde el nivel de Dirección hasta el de Departamento.
- Estructura orgánica, que relaciona y jerarquiza a los órganos que conforman la Unidad.

Objetivo, que establece el quehacer de la Unidad, de acuerdo con las disposiciones formales de la Ley Orgánica y los reglamentos Interno y Orgánico del Instituto para sustentar tanto la existencia como el contenido de su estructura orgánico-funcional.

REGISTRADO

- Funciones, que se asignan al Centro, para el logro de los objetivos y el cumplimiento de las atribuciones.

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

I. MISIÓN

La Escuela Superior de Economía es el centro de formación e investigación de la ciencia económica del Instituto Politécnico Nacional, donde la Economía en su contexto histórico, social e institucional, es la materia de estudio crítico, apoyada en el instrumental técnico e instrumental, considerando las diversas concepciones teóricas, donde se forman estudiosos de la ciencia económica con el más alto nivel profesional, ético, intelectual, técnico y con responsabilidad social para aportar a la sociedad los análisis, las propuestas y alternativas de solución a la problemática económica, política, científica, tecnológica, cultural y social acorde a la filosofía y los principios del Instituto Politécnico Nacional. ¹

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

25 MAR 2026

REGISTRADO

¹ Sistema de Gestión para organismos educativos (SGOE) ISO 21001:2018.
Dirección de Educación Superior IPN (DES-IPN) Unidades Académicas de Nivel Superior

II. VISIÓN

La Escuela Superior de Economía está comprometida a convertirse sólidamente en el centro de investigación y de formación profesional, nacional e internacional pertinente que provea a la sociedad de los profesionistas de alto nivel intelectual y científico técnico, dentro de un ambiente ético, democrático, equitativo y con responsabilidad social, para que aporten conocimiento y soluciones al ritmo que exigen los cambios globales de la economía, políticos y sociales, así como de mantener procesos de actualización de la Ciencia Económica, teniendo el horizonte de ubicarse a la vanguardia en la generación, aplicación y difusión del conocimiento económico, científico y tecnológico en el terreno nacional e internacional.²

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

25 MAR 2026

REGISTRADO

² Sistema de Gestión para organismos educativos (SGOE) ISO 21001:2018.
Dirección de Educación Superior IPN (DES-IPN) Unidades Académicas de Nivel Superior

III. ANTECEDENTES

La creación del Instituto Politécnico Nacional (IPN), durante el gobierno del general Lázaro Cárdenas del Río, en 1936, dio origen al surgimiento de carreras y especialidades como Actuario, Contador, Economista, Corredor, Organizador en Cooperativas y Estadístico; disciplinas que fundamentaron e integraron la Escuela Superior de Ciencias Económicas, Administrativas y Sociales (ESCEAS) actualmente la Escuela Superior de Comercio y Administración (ESCA). La enseñanza de la ciencia económica en el IPN, se desarrolló en dos etapas: La primera comprende de 1936 a abril de 1952, en la que los estudios de la carrera se realizaron en la ESCEAS conjuntamente con otras carreras; la segunda etapa de mayo de 1952 a la fecha, en la que se creó la Escuela Superior de Economía (ESE), donde se cursa la carrera de Licenciado en Economía.

La carrera de licenciado en Economía dentro de la Escuela Superior de Comercio se aprobó en 1936 cuando esta última era dirigida por Armando Cuspineira. Dicha carrera inició en 1937 con 19 alumnos y 5 profesores; de 1937 a 1951 permaneció en esa unidad con un solo plan de estudios, con duración de cinco años, este plan era anual: Las materias que lo integraban se podían clasificar en cuatro grupos a saber: materias teóricas; materias de aplicación; materias históricas; materias auxiliares.³ En lo académico se enfocó a formar economistas, orientados a satisfacer las necesidades que requería el mercado de trabajo generado por la existencia de un estado promotor de desarrollo nacional.⁴

Los objetivos que dieron origen a la carrera de manera autónoma eran: preparar especialistas en funciones técnicas de carácter económico; capacitar a los estudiantes en el planteamiento económico de México; así como dar los elementos técnicos para atender y corregir las implicaciones de la economía mundial sobre la nación; satisfacer la demanda social de profesionales de la economía; proporcionar a los egresados una preparación social y profesional al servicio de las mayorías nacionales.⁵ Ya desde 1944 y, después de siete años de operar como una carrera de la ESCEAS, como consecuencia de diversos movimientos donde participaron tanto alumnos como profesores de la carrera de economía, se acordó la creación de la escuela de Economía. Se extendieron los nombramientos de director y subdirector, los cuales recayeron en los licenciados Guillermo Schultz y Gustavo Sandoval, respectivamente; pero por razones presupuestales y con el argumento de tener un reducido número de alumnos no se concretó el proyecto. En ese mismo año, un grupo de estudiantes de la carrera de economía pidieron la separación de la ESCEAS en dos partes: la Escuela de Estudios Económicos y

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

³ Escuela Superior de Economía, *Memoria 1937-1952*, México, Instituto Politécnico Nacional, Escuela Superior de Economía, 1973, pp. 12-14.

⁴ Edelmiro R. Castañeda Calderón, "Escuela Superior de Economía (ESE)", en *Setenta años de historia del Instituto Politécnico Nacional*, tomo IV, México, Instituto Politécnico Nacional, Presidencia del decanato, 2006, pp. 379-380.

⁵ Escuela Superior de Economía, *Memoria...*, *op. cit.*, p. 12.

Sociales y la Escuela de Estudios Administrativos.⁶ En ese año a pesar del apoyo a dicha separación por parte del director general del IPN, Manuel Sandoval Vallarta y el secretario de Educación Jaime Torres Bodet esta no logró fraguarse.⁷

Por varios años se mantuvo vigente la idea de separar la carrera de economía de la ESCEAS, a pesar de la oposición que esto generó en las autoridades de la escuela y del mismo Politécnico.⁸ El movimiento iniciado en 1944 retomó fuerza con la participación de la generación de 1950, a la que se sumó, posteriormente la de 1951; en éste participaron algunos egresados como Salvador Ruiz Suárez, Alfonso Suárez Cabildo, entre otros. De la misma manera varios profesores y profesionistas distinguidos apoyaron el movimiento; de entre estos destacan: Gilberto Loyo, Francisco Zamora, Rubén Fuentes Delgado, Roberto Robles Martínez, entre otros.⁹ En 1951, como fruto de este movimiento y después de meses de diversas acciones y movimientos, siendo director general del IPN, Juan Manuel Ramírez Caraza; se expidió el acuerdo de creación de la Escuela Superior de Economía (ESE). La ceremonia de inauguración se llevó a cabo el día siete de mayo de 1952 en el gimnasio del Instituto en Santo Tomás, a las 18:00 horas; la declaratoria de inauguración la realizó el oficial mayor de la Secretaría de Educación Pública (SEP) Santiago Fraga Magaña. Estuvo presente el director general del IPN, las palabras alusivas al acto estuvieron a cargo del alumno Vicente Bertely Silva, quien era secretario general de la Sociedad de Alumnos de la Escuela Superior de Economía.¹⁰

La ESE inició sus actividades en forma independiente, como ya se mencionó, con 60 alumnos y 25 profesores, se le asignó el local ubicado en la esquina de las calles de Carpio número 1 y Avenida de los Maestros, conocido popularmente como “El Barco”; nombre que se le dio por la forma de su fachada con agujeros de ventilación a manera de claraboyas.¹¹ Contó con una organización académica administrativa propia. Sin embargo, año con año ascendía la población estudiantil, lo cual hizo que “El Barco” fuera insuficiente para dar cabida a la escuela; se hicieron diversas gestiones ante las autoridades del Instituto, y fue hasta la llegada a la Dirección General Politécnica del ingeniero Eugenio Méndez Docurro que se dio forma a los trabajos para la nueva sede de la escuela.¹² El 10 de febrero de

⁶ Edelmiro R. Castañeda Calderón, “Escuela Superior de Economía (ESE)...”, *op. cit.*, p. 380.

⁷ Alberto Pérez Calderón, “Escuela Superior de Economía”, en *Setenta y cinco años del IPN de poner la técnica al servicio de la patria*, tomo II, México, Instituto Politécnico Nacional, Presidencia del Decanato, 2011, p. 259.

⁸ Escuela Superior de Economía, *Memoria...*, *op. cit.*, pp. 21-22.

⁹ Edelmiro R. Castañeda Calderón, “Escuela Superior de Economía (ESE)...”, *op. cit.*, p. 380.

¹⁰ *Ibidem*, p. 381.

¹¹ Escuela Superior de Economía, *Memoria...*, *op. cit.*, p. 35.

¹² *Ibidem*, pp. 35-36.

REGISTRADO

1962 pasó a ocupar las instalaciones en Plan de Agua Prieta número 66, colonia Plutarco Elías Calles, donde sigue hasta la fecha.¹³

Una de las aportaciones relevantes de la ESE ha sido la creación del centro de investigaciones económicas, el cual ha tenido peso decisivo en la vida académica de la escuela, no sólo para la realización de investigaciones especializadas; sino también como elemento de apoyo para las autoridades, profesores y alumnos, en sus propias responsabilidades: la administración, la cátedra, la asesoría de tesis, entre otras. Otra aportación de la ESE es la revista de *Economía Política*, la cual comenzó a circular a finales de 1964, ha sido una publicación trimestral, convirtiéndose en órgano de difusión de la escuela. Su objetivo fue y ha sido constituirse en un medio de comunicación entre los economistas entre sí y de los economistas con las personas interesadas en las cuestiones económicas. A pesar de ser un medio para la difusión de las ideas en ocasiones, por falta de apoyos, ha dejado de circular por algunos periodos, además de cambiar de nombre en varias ocasiones, siendo: *Economía Política* de ahí pasó a ser *ESEconomía*, posteriormente a *Economía Siglo XXI*, y en noviembre de 2002 a *Eseconomía nueva época*, con el número uno correspondiente al otoño 2002, recuperándose la publicación de la revista que se había suspendido por varios trimestres.¹⁴

Al iniciar labores la ESE, lo hizo teniendo solo el turno vespertino, será hasta 1968 cuando se puso en marcha el matutino; también en ese año se modificó el plan de estudios estableciéndose los cursos semestrales. En 1972 se ampliaron a seis las opciones para la titulación de sus alumnos, siendo: tesis tradicional, tesis colectiva, dos o más pasantes, tesis memoria, examen por áreas básicas, escolaridad – promedio de calificación superior a ocho-, y haber cursado el primer semestre de una maestría. También en la década de los setenta, se creó la Sección de Graduados e Investigación Científica y Tecnológica, con la puesta en marcha de la maestría en Economía Industrial en 1970, posteriormente la maestría en Comercio Internacional (1973) y en 1974 la de Desarrollo Económico. En 1989 se creó la maestría en ciencias con especialidad en Econometría. Para 1985 se aprobó el programa de doctorado en Ciencias Económicas. En febrero de 1973 se creó la División de Estudios por Sistema Abierto el cual constituía un sistema de acreditación flexible.¹⁵

En la Sección de Graduados se creó, en 1984, el Proyecto Interdisciplinario de Medio Ambiente y Desarrollo Integrado (PIMADI); fruto de un convenio entre el IPN y la Universidad de la Sorbona, París III. Funcionó como un programa más de posgrado en la ESE, pero luego se le cambió a la Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura (ESIA); actualmente funciona como el Centro Interdisciplinario de Investigaciones y Estudios del Medio Ambiente y Desarrollo (CIEMAD).¹⁶ La ESE

¹³ Escuela Superior de Economía, *Memoria...*, op. cit., p. 36; Edelmiro R. Castañeda Calderón, "Escuela Superior de Economía (ESE)...", op. cit., p. 386.

¹⁴ Edelmiro R. Castañeda Calderón, "Escuela Superior de Economía (ESE)...", op. cit., p. 382.

¹⁵ *Ibidem*, p. 383.

¹⁶ *Loc cit.*

desde su creación había funcionado con una dirección general y una subdirección desde 1955, sin embargo, debido al crecimiento de la matrícula y con la necesidad de brindar un mejor servicio al alumnado, en 1974 se fundó la subdirección técnica, lo cual implicó una redistribución de las actividades entre las dos subdirecciones la administrativa y la técnica.

En 1979 se estableció la subdirección escolar. Con el pasar de los años las subdirecciones han cambiado de nombre y de campo de acción, de acuerdo a las necesidades de desarrollo de la escuela. De esta manera, desde 2001 y, por disposición de las autoridades superiores del IPN, se establecieron las subdirecciones: Académica, Extensión y Apoyo Académico y la Administrativa.¹⁷ En la ESE se han aplicado siete planes de estudio, que académicamente sustentan el mejoramiento de la enseñanza de la Economía, pero filosóficamente conservan el espíritu Politécnico, ello se manifiesta en la participación de los egresados en el logro de las grandes metas nacionales. El primer plan de estudios, ya como escuela independiente, estuvo vigente de 1953 a 1959 y fue elaborado bajo la dirección del Departamento Técnico del IPN, su orientación igual que el anterior, siguió conservando la tendencia de formar personal calificado para trabajar en el estado mexicano, aunque la estrategia ahora, se sustentaba en el proceso de industrialización. Este plan aumentó el número de materias obligatorias de 27 a 32 y el de optativas se elegía una de entre cinco; se cursaban seis materias en cada uno de los tres primeros años y siete en cuarto y quinto año, teniéndose que cursar la optativa en alguno de los últimos años.¹⁸

El segundo plan de estudios, operó de 1960 a 1965, y fue diseñado por una Comisión Revisora, encabezada por el licenciado Gilberto Loyo; estructuró una columna vertebral de materias teóricas del área económica, distribuidas a lo largo de los cinco años de la carrera, un conjunto de materias históricas, un conjunto de materias de economía aplicada y una serie de materias auxiliares, jurídicas, contables, matemáticas y estadísticas. La misma comisión que reformó este plan, también sugirió el establecimiento del Centro de Investigaciones Económicas, el cual inició labores en 1964; propuso la edición de publicaciones, la realización de prácticas y visitas de estudio, así como estímulos al profesorado, para poder prestar un verdadero servicio al creciente número de alumnos.¹⁹

El tercer plan de estudios, puesto en marcha a partir de 1966, después de haber sido

aprobado por el Consejo Técnico Consultivo General del Politécnico; representó un esfuerzo conjunto de la Dirección de la Escuela, las Academias de Profesores, los egresados y un numeroso grupo de economistas distinguidos que fueron consultados por la Comisión Revisora del Plan de Estudios. Éste estableció un

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

¹⁷ Edelmiro R. Castañeda Calderón, "Escuela Superior de Economía (ESE)...", *op. cit.*, pp. 383-384.

¹⁸ Escuela Superior de Economía, *Memoria...*, *op. cit.*, p. 37; Edelmiro R. Castañeda Calderón, "Escuela Superior de Economía (ESE)...", *op. cit.*, p. 384.

¹⁹ Escuela Superior de Economía, *Memoria...*, *op. cit.*, pp. 38-41

propósito central: formar economistas técnicos y científicos actualizados y las ideas modernas que la enseñanza de la economía aconsejaba. Estuvo vigente en la modalidad de plan anual

El tercer plan de estudios, puesto en marcha a partir de 1966, después de haber sido aprobado por el Consejo Técnico Consultivo General del Politécnico; representó un esfuerzo conjunto de la Dirección de la Escuela, las Academias de Profesores, los egresados y un numeroso grupo de economistas distinguidos que fueron consultados por la Comisión Revisora del Plan de Estudios. Éste estableció un propósito central: formar economistas técnicos y científicos actualizados y las ideas modernas que la enseñanza de la economía aconsejaba. Estuvo vigente en la modalidad de plan anual hasta 1968.²⁰

El cuarto plan de estudios modificó la estructura del plan anterior al impartirse en forma semestral de 1968 a 1977, conservando en esencia las mismas materias; cabe señalar que este cambio obedeció a la aplicación de un acuerdo del IPN con la ANUIES; buscando con el sistema semestral una mayor articulación de las materias y una mayor movilidad de la matrícula. El quinto plan de estudios se autorizó en 1977, después de un periodo de adecuación de los planes y se registró oficialmente en 1978. Estuvo conformado por un área básica integrada por 45 materias, distribuidas en cuatro departamentos académico administrativo: Economía Política, Histórico Sociales, Materias Específicas y Materias Instrumentales; un área de seminarios que se imparten en forma creciente durante los tres últimos semestres de la carrera, en donde cada seminario da énfasis a un aspecto económico relevante y donde el alumno elegía de entre las siguientes cinco opciones: Desarrollo y Planeación, Economía Política, Economía de la Producción, Política Económica y Cuestión Agraria. Este plan tuvo una prolongada vigencia, no se le hizo reforma alguna en 14 años, no obstante, los avances de la ciencia económica y los métodos de enseñanza.²¹

El sexto plan de estudios, entró en vigor en 1991 y mantuvo como eje central de su estructura a las corrientes teóricas de la Ciencia Económica, buscando su aplicación en problemas de casos prácticos. Para ello, se estructuran dos grandes áreas del trabajo académico: Economía Agregada, y Economía de la Empresa; y, ambas constituyen un bloque de asignaturas que definen la columna vertebral de la carrera.

Con el fin de apoyar a las áreas sustantivas, se integraron tres áreas más que tienen

como tarea sustentar una amplia gama de conocimientos; Historia, Política y Sociedad; Instrumentales; y, Economía Internacional. Este plan de estudios distribuye la currícula en dos grandes niveles: el primero denominado básico, que agrupa materias del primero al octavo semestre; y, el segundo que corresponde al noveno y décimo semestre, que se designa como especialidad profesional e integra

25 MAR 2026

²⁰ Edelmiro R. Castañeda Calderón, "Escuela Superior de Economía (ESE)...", *op. cit.*, p. 384.

ocho espacios denominados “campos” optando el estudiante por uno de estos campos. Este plan señala curricularmente 102 materias; de las cuales 43 son obligatorias y 59 optativas, aunque para acreditar sólo se requería de 48 materias para optar por el título. Este plan de estudios era obligatorio para los alumnos que iniciaron su carrera en 1991 y hasta su terminación.²²

El séptimo plan de estudios denominado Proyecto 2000 entró en vigor en julio del año 2000.²³ El Plan de Estudios 2000 privilegia las actividades de docencia e investigación, propiciando la formación teórica y práctica, organiza la currícula en 75 materias, de las cuales 45 son obligatorias, estructuradas en paquetes de seis materias cada uno;

permitiendo que el alumno decida por una sola, así al cursar 51 materias tiene la opción de titularse.

En junio de 2003 fue aprobado por la Comisión de Planes y Programas del Consejo General Consultivo del IPN la reestructuración del Plan de Estudios 2000, que se sustentaba sobre las diversas vertientes teóricas que conforman la Ciencia Económica y, a su vez, incorpora los elementos necesarios para el análisis y comprensión de los cambios que se han verificado durante los últimos años y los que están por venir, en todos los órdenes de la vida nacional y a nivel mundial.²⁴ La reestructuración incorpora áreas de formación por líneas temáticas y categoría de asignaturas según su contribución al logro del perfil de egreso. Las áreas que forman parte de la estructura curricular son: Economía Política, Métodos Cuantitativos, Historia y Geopolítica, Economía Financiera y de los Negocios e Investigación.

El Mapa Curricular 2000 reestructurado se conforma por 51 asignaturas, siendo 48 obligatorias y tres optativas. Para cada asignatura se describe en el mapa el número que le corresponde en orden progresivo de primero a noveno semestres, la clave, categoría de asignatura que define su función en el conjunto, el nombre completo de cada una, las horas teoría y práctica que corresponden a cada una de ellas y sus créditos. En el Mapa se incluye la distribución semestral de los 410 créditos que lo integran. Por otra parte, el Mapa Curricular comprende 14 líneas temáticas en torno de las cuales se agrupan secuencialmente un número dado de asignaturas. Para la función específica de investigación del Plan de Estudios se establecen 5 líneas de investigación, a partir de las cuales se desarrolla esta habilidad y se construye el trabajo Terminal de Proyecto de Investigación para que el estudiante pueda elegir la Opción Curricular de Titulación Profesional.

Como un merecido reconocimiento a la larga trayectoria académica y a la calidad del programa académico de la ESE, en octubre de 2008, la licenciatura en economía fue acreditada por parte del Consejo Nacional de Acreditación de la Ciencia Económica, A. c. Conace). Esta distinción se otorgó gracias a una excelente

²² Loc cit. 25 MAR 2026

²³ *Gaceta Politécnica*, año XXXVI, vol. 4, número 458, 15 de septiembre de 2000, p. 39.

²⁴ *Gaceta Politécnica*, año XXIX, vol. 7, número 582, 15 de agosto de 2003, p. 34.

valoración del equilibrio de las asignaturas del Plan de Estudios, al perfil académico del profesorado, a la opinión de los empleadores, a la calidad de los egresados, al rendimiento académico de los alumnos y la solidez de nuestra infraestructura física. En el 2009 se avanzó en el rediseño del Plan de Estudios de la Licenciatura en Economía, donde se definieron las competencias y las unidades de aprendizaje con criterios innovadores, flexibles y centrados en el aprendizaje del alumno. Es decir, con base al Modelo Educativo del IPN, para que se cumpliera con las peculiaridades señaladas para la educación de alta calidad, como son: equidad, pertinencia, relevancia, eficiencia y eficacia.²⁵ También, se trabajó en los proyectos de investigación, de vinculación y movilidad académica, la relación con el sector social y productivo que brinden una formación integral de nuestros alumnos.

Según consta en el organigrama aprobado en mayo de 2009 por el Director General Enrique Villa Rivera, la Dirección está compuesta por la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica; Consejo Técnico Consultivo Escolar; Comité Interno de Proyectos; Unidad de Informática y Decanato. La Subdirección Académica está integrada por el Departamento de Historia y Geopolítica; Departamento de Métodos Cuantitativos; Departamento de Economía Financiera y de los Negocios; Departamento de Economía Política; Departamento de Innovación Educativa; Departamento de Evaluación y Seguimiento Académico, Así como la Unidad de Tecnología Educativa y *Campus Virtual*. La Sección de Estudios de Posgrado e Investigación, está integrada por el Colegio de Profesores, Departamento de Investigación y el Departamento de Posgrado. La Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social está integrada por el Departamento de Servicios Estudiantiles; Departamento de Extensión y Apoyos Educativos; Departamento de Gestión Escolar y la Unidad Politécnica de Integración Social. Finalmente, la Subdirección Administrativa está integrada por el Departamento de Capital Humano, Departamento de Recursos Financieros y el Departamento de Recursos Materiales y Servicios.²⁶ La estructura orgánica de la Escuela Superior de Economía se ha mantenido sin cambios desde que fue aprobada por el director general José Enrique Villa Rivera, en 2009.

25 MAR 2026

²⁵ “Duodécima Sesión Ordinaria del XXVII, Consejo General Consultivo”, en *Gaceta Politécnica*, año XLVI, vol. 12, número extraordinario 762, 30 de noviembre de 2009, pp. 13-20

²⁶ Organigrama de la Escuela Superior de Economía (ESE). Aprobado por el Dr. Enrique Villa Rivera, Director General del IPN. Mayo de 2009.

IV. MARCO NORMATIVO

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

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

CÓDIGOS

- Código Civil Federal.
D.O.F. 26-V,14- VII, 3 Y 31 DE VIII-1928. Última reforma D.O.F. 14-XI-2025.
- Código Penal Federal.
D.O.F. 14-VIII-1931. Última reforma D.O.F. 28-XI-2025.

LEYES

- L Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976. Última reforma D.O.F. 16-VII-2025.
- Ley General de Educación.
D.O.F. 30-IX-2019. Última reforma D.O.F.15-I-2026.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 29-XII-1981. Última reforma D.O.F. 28-V-1982 (Fe de erratas).
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
D.O.F. 31-XII-2004. Última reforma D.O.F. 29-XII-2023.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México.
D.O.F. 26-V-1945. Última reforma D.O.F. 19-I-2018.

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

Ley General en materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e
Innovación.
D.O.F. 08-V-2023.

REGISTRADO

- Ley de Planeación.
D.O.F. 05-I-1983. Última reforma D.O.F. 15-I-2026.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 16-IV-2025 Nueva Ley.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-XII-1963. Última reforma D.O.F. 16-XII-2022.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
D.O.F. 31-XII-1975. Última reforma D.O.F. 01- IV-2024.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 24-XII-1996. Última reforma D.O.F. 15-I-2026.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-VII-2016. Última reforma D.O.F. 15 -XII-2025.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 20-III-2025
- Ley General de Protección de Datos en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 20-III-2025. Última reforma publicada D.O.F. 14-XI-2025.
- Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31-XII-1981. Última reforma D.O.F. 19-XII-2024.
Cantidades actualizadas por Resolución Miscelánea Fiscal D.O.F. 30-12-2024.
- Ley General de Salud.
D.O.F. 07-II-1984. Última reforma D.O.F. 15-I-2026.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31-III-2007. Última reforma D.O.F. 15- I-2026.
- Ley del Seguro Social.
D.O.F. 21-XII-1995. Última reforma D.O.F. 07-VI-2024.
- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-IV-2004. Última reforma D.O.F. 14-XI-2025.

- Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.
D.O.F. 15-I-2026.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-VIII-1994. Última reforma D.O.F. 14-XI-2025.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 19-XII-2002. Última reforma D.O.F. 30-IV-2024.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
D.O.F. 08-II-1984. Última reforma D.O.F. 21-07-2025.
- Ley General de Cultura Física y Deporte.
D.O.F. 07-VI-2013. Última reforma D.O.F. 14 – XI- 2025.
- Ley General de Bibliotecas.
D.O.F. 01-VI-2021. Última reforma D.O.F. 29-XI-2023.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
D.O.F. 24-VII-2008. Última reforma D.O.F. 29-XI-2023.
- Ley General de Educación Superior.
D.O.F. Nueva Ley D.O.F. 20-IV- 2021.
- Ley de Infraestructura de la Calidad.
D.O.F. 01-VII-2020.
- Ley General de Población.
D.O.F. 07-I-1974. Última reforma D.O.F. 16-VII-2025.
- Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 06-VI-2012. Última reforma D.O.F. 21-XII-2023.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
D.O.F. 16-IV-2008. Última reforma D.O.F. 14-XI-2025.

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

25 MAR 2026

REGISTRADO

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

- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
D.O.F. 25-VI-2002. Última reforma D.O.F. 14-VI-2024.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30-V-2011. Última reforma D.O.F. 14-VI-2024.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencias.
D.O.F. 01-II-2007. Última reforma D.O.F. 15-I-2026.
- Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres.
D.O.F. 02-VIII-2006. Última reforma D.O.F. 15 -I- 2026.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
D.O.F. 11-VI – 2003. Última reforma D.O.F. 14-XI-2025.
- Ley General de Archivos.
D.O.F. 15-VI-2018. Última reforma D.O.F. 14-XI-2025.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
D.O.F. 19 – XI – 2007. Última reforma D.O.F. 16-IV-2025.
- Ley General para el Control de Tabaco
D.O.F. 30-V-2008. Última reforma D.O.F. 17- II - 2022.

REGLAMENTOS

EXTERNOS

- Reglamento de Becas del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías.
D.O.F. 10-VII-2023.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
D.O.F. 03-IX-1982. Última reforma D.O.F. 24-III-2004.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28-VII-2010. Última reforma D.O.F. 14-II-2024
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 23-XI-1994. Última reforma D.O.F. 16-XII-2016.

- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 22 – V – 1998. Última reforma D.O.F. 14 – IX – 2005
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 17-VI-2003. Última reforma D.O.F. 29-XI-2006.
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 14 – 01 – 1999. Última reforma D.O.F. 28 – XI – 2012
- Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte.
Nuevo Reglamento publicado D.O.F. 23-V-2014 Última reforma D.O.F. 01-IV-2024.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
D.O.F. 18-I-2006. Última reforma D.O.F. 28-VIII-2008.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 11-III-2008. Última reforma D.O.F. 14-III-2014.
- Reglamento de la Ley General de Población.
Nuevo Reglamento publicado DOF 14-IV-2000 Última reforma D.O.F. 28-IX-2012.

INTERNOS

- Reglamento Orgánico.
G.P. Número Extraordinario 1541 marzo 02 de 2020.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Número 599 noviembre 30 de 1998. Última reforma G.P. Julio 31 de 2004.
- Reglamento de Academias del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Edición especial agosto 14 de 1991.
- Reglamento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo del Personal Académico.
G.P. Número Extraordinario 1569 noviembre 11 de 2020.

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

25 MAR 2026

REGISTRADO

- Reglamento de Diplomados del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Número Extraordinario 938 Bis junio 01 de 2012.
- Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico.
G.P. Número Extraordinario 1854 abril 11 de 2025.
- Reglamento de Estudios de Posgrado.
G.P. Número Extraordinario 1854 abril 11 de 2025.
- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Numero Extraordinario 866 de fecha junio 13 de 2011. Última reforma
G.P. Número 1419 junio 21 de 2018.
- Reglamento de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Número Extraordinario 683 mayo 31 de 2008.
- Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Edición Especial octubre de 1991.
- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Edición Especial Número 301 enero de 1990.
- Reglamento de Prácticas y Visitas Escolares del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Número 301 enero de 1990.
- Reglamento de Promoción Docente del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Número Extraordinario 828 diciembre 15 de 2010. Última reforma G.P.
Número extraordinario 1511 octubre 15 de 2019.
- Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y Revalidación de Estudios. en el Instituto Politécnico Nacional
G.P. Número Extraordinario 1322 abril 06 de 2017.

Reglamento de Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Número Extraordinario 932 Bis abril 30 de 2012. Última reforma G.P.
Número Extraordinario 996 Bis1 de abril 2013.

REGISTRADO
– Reglamento General de Becas para el alumnado del Instituto Politécnico Nacional.

G.P. Número 1805 julio 09 de 2024.

- Reglamento de Titulación Profesional del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Edición Especial abril de 1992.
- Reglamento del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Número Extraordinario 642 octubre 31 de 2006.
- Reglamento del Decanato del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Número Extraordinario 622 enero 31 de 2006. Última reforma G.P. mayo 31 de 2007. Fe de erratas al artículo 23, publicada el 31 de mayo de 2006, Gaceta Núm. Ext. 629. **Nota aclaratoria al artículo 13 publicada el 31 de mayo de 2007, Gaceta Núm. ext. 655.
- Reglamento del Archivo Histórico del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Número Extraordinario 622 enero 31 de 2006
- Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño Docente del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Número 522 enero 01 de 2001.
- Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad del Personal Académico.
COFAA mayo14 de 2024.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente. del Instituto Politécnico Nacional.
Marzo 01 de 1988. Revisión febrero 01 de 1989.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Julio 12 de 1978. Última reforma Octubre 15 de 2019.

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

DECRETOS

25 MAR 2026

EXTERNOS

REGISTRADO

- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a

cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

D.O.F. 14-IX-2005.

- Decreto por el que se incorporan al régimen obligatorio del Seguro Social, por lo que corresponde a las prestaciones en especie del seguro de enfermedades y maternidad, a las personas que cursen estudios de los tipos medio superior y superior en instituciones educativas del Estado y que no cuenten con la misma o similar protección por parte del propio Instituto o cualquier otra institución de seguridad social.

D.O.F. 14-IX-1998.

ACUERDOS

EXTERNOS

- Acuerdo por el que se aclaran atribuciones del Instituto Politécnico Nacional.

D.O.F. 10-III-2006 y G.P. Número 625 marzo 31 de 2006. Número 625.

INTERNOS

- Oficio-circular DG/O2/AG/20/05/02-11 sobre la competencia exclusiva del Director General de expedir las normas y disposiciones de carácter general para la mejor organización y funcionamiento administrativo del Instituto.

- Acuerdo por el que se expide la Declaración de los Derechos Politécnicos y se establece la Defensoría de los Derechos Politécnicos.

G.P. Número Extraordinario 622 enero 31 de 2006.

- Acuerdo No. 6 por el que se dispone que los instructivos, circulares y demás órdenes 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.

G.P. Mayo de 1981.

REGISTRADO

PLANES Y PROGRAMAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

- Manual de Organización General. Registrado en fecha 31 de octubre de 2024, ante la Coordinación General de Planeación e Información Institucional. Dirección de Planeación y Organización
- Modelo de Integración Social.
- Modelo Educativo.
- Programa de Desarrollo Institucional) (2025-2030)
G.P. Número Extraordinario 1923 febrero 23 de 2026
- Programa Estratégico de Investigación y Posgrado.
- Programa Estratégico de Vinculación, Internacionalización y Cooperación.

Material para la Reforma, Modelo de Integración Social del IPN, ISBN 970-36-0083-2 (Volumen 6). D.R© 2004 INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Programa Institucional de Mediano Plazo. (2024-2026)

- Programa Operativo Anual Institucional. (2026)
- Planes y Programas de Estudios vigentes que integran la estructura curricular del Nivel Superior.
- Planes y Programas de Estudios vigentes que integran la estructura curricular del Nivel Posgrado.
- Líneas de Investigación educativas vigentes para los diferentes tipos, niveles y modalidades de los servicios que presta el IPN.

DISPOSICIONES DIVERSAS

- Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 18-XI-2025.
- ~~25~~ Cero Tolerancia al Hostigamiento y Acoso Sexual
G.P. Número Extraordinario 1675. 04-10-2022.

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

REGISTRADO

- Protocolo para la Prevención, Detección, Atención y Sanción de la Violencia de Género en el Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Número Extraordinario 1726. 31-05-2023.
- Código de Conducta para las Personas Servidoras Públicas del Instituto Politécnico Nacional 2023.
D.O.F. 08-05-2024.
- Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.
D.O.F. 03-01-2020.

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

25 MAR 2026

REGISTRADO

V. ATRIBUCIONES

Del Reglamento Orgánico del IPN

Artículo 81. A las unidades académicas de los niveles medio superior y superior, en el ámbito de su competencia y área de conocimiento, les corresponde operar los programas educativos para la formación de los alumnos en el marco de los modelos educativo y de integración social y participar en la actualización de los planes y programas de estudio que imparte el Instituto en esos niveles y en las distintas modalidades, así como en el desarrollo de los programas de investigación, vinculación, extensión, integración social, servicios educativos y técnicos institucionales.

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

I. Asumir la representación académica y administrativa, así como programar, dirigir y coordinar las unidades a su cargo;

II. Difundir la normatividad institucional, así como promover y verificar su debido cumplimiento;

III. Proponer a las dependencias competentes, con la opinión de los órganos consultivos, los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y el Operativo Anual; así como el anteproyecto de presupuesto anual de su unidad y vigilar su correcta y oportuna ejecución;

IV. Asegurar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los objetivos y metas que, en la realización de la función educativa, persigue el Instituto, en los términos establecidos en su Reglamento Interno;

V. Dirigir, controlar y apoyar la formulación de propuestas de planes y programas de estudio, investigación científica, tecnológica y educativa;

VI. Dirigir, coordinar y evaluar la realización de proyectos específicos de investigación y desarrollo tecnológico que demanden los sectores público, social y privado, de conformidad con la normatividad aplicable;

VII. Dirigir los servicios de bibliotecas, talleres, laboratorios y demás medios didácticos previstos en el artículo 34 del Reglamento Interno y vigilar su conservación, mantenimiento y modernización;

REGISTRADO

VIII. Impulsar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en los procesos técnicos y académicos;

IX. Presidir y llevar a cabo las reuniones del Consejo Técnico Consultivo Escolar, Colegio de Profesores de Posgrado y demás órganos consultivos;

X. Promover y coordinar el trabajo de las academias y colegios de profesores con la finalidad de mejorar el proceso de aprendizaje, actualizar los planes y programas de estudio del sistema escolarizado y no escolarizado, acreditar los programas académicos, impulsar los proyectos de investigación, así como fomentar el mejoramiento de la práctica docente, la investigación científica y tecnológica y la integración social de los servicios, de conformidad con la normatividad aplicable;

XI. Promover y proponer la actualización, formación y superación del personal académico y de apoyo y asistencia a la educación a su cargo, así como proponer el correspondiente otorgamiento de becas y estímulos;

XII. Establecer, integrar y presidir las comisiones que estime necesarias para el mejor desempeño de sus funciones;

XIII. Coordinar con las dependencias politécnicas competentes la promoción y realización de los programas de vinculación, extensión, integración social, educación continua, servicio social, cooperación académica e internacionalización, prácticas y visitas escolares, redes académicas, así como los servicios educativos, deportivos y culturales, para fortalecer la relación de la unidad a su cargo con los sectores público, social y privado, y contribuir en la formación integral de los alumnos;

XIV. Llevar el registro de los servicios escolares a su cargo y promover la titulación profesional y graduación, de acuerdo con la normatividad aplicable;

XV. Otorgar y, en su caso, revocar permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación de los inmuebles a su cargo, así como para realizar cualquier acto de comercio y publicidad, atendiendo la normatividad institucional en la materia y previo dictamen del Abogado General y autorización del titular de la Dirección General;

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

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

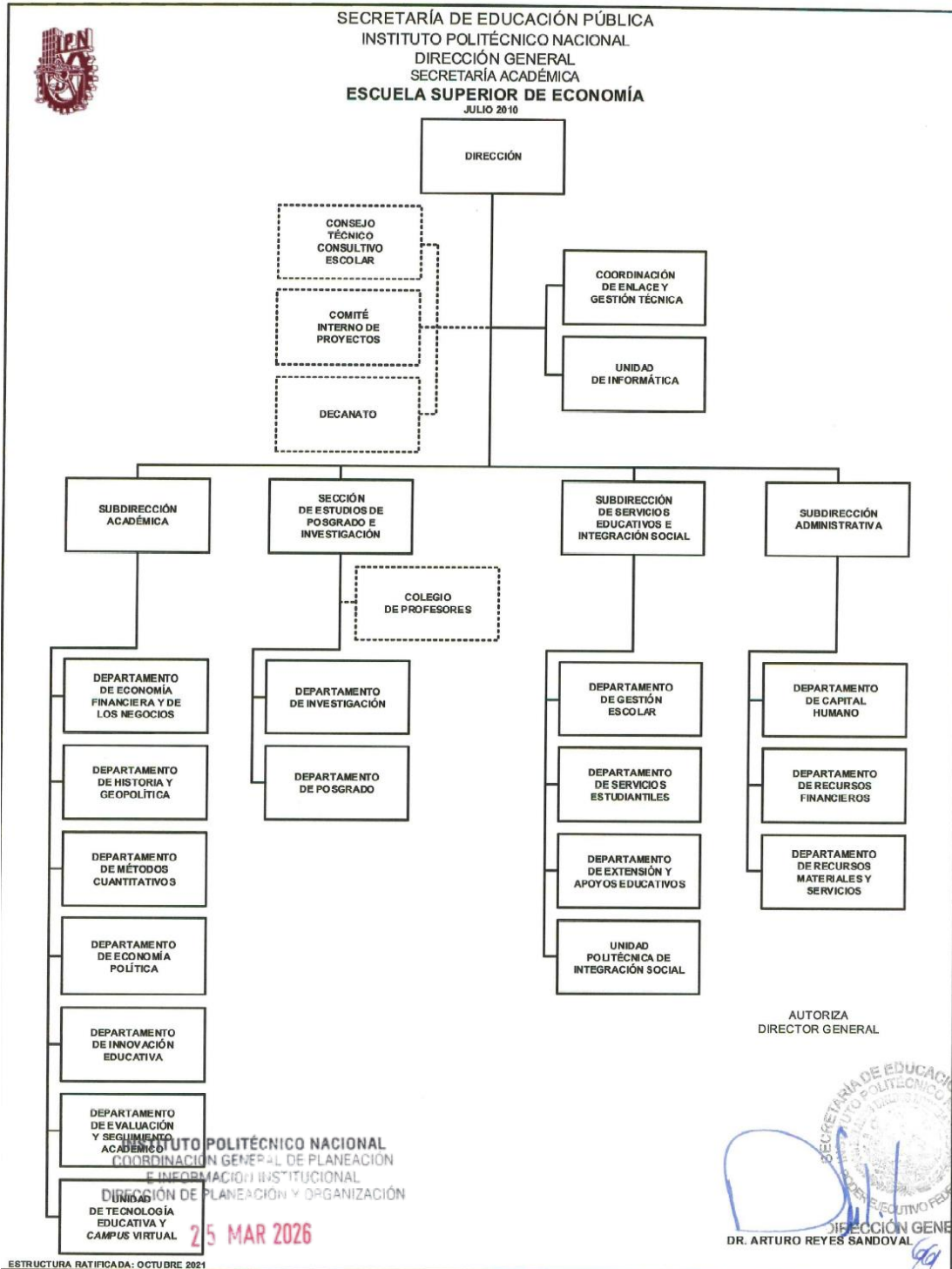
25 MAR 2026

REGISTRADO

XVII. Consolidar e integrar la información de la unidad a su cargo para incorporarla con oportunidad al sistema institucional de información, así como elaborar la estadística de su competencia, con base en la normatividad aplicable y vigilar la adecuada integración de los archivos de las áreas a su cargo, y

XVIII. Las demás atribuciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

VI. ORGANIGRAMA



REGISTRADO

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

O2W000	DIRECCIÓN CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS
O2W002	COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA
O2W003	UNIDAD DE INFORMÁTICA DECANATO
O2W100	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
O2W105	DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA FINANCIERA Y DE LOS NEGOCIOS
O2W103	DEPARTAMENTO DE HISTORIA Y GEOPOLÍTICA
O2W102	DEPARTAMENTO DE MÉTODOS CUANTITATIVOS
O2W101	DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA POLÍTICA
O2W107	DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA
O2W108	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO
O2W104	UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL
O2W200	SECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN COLEGIO DE PROFESORES
O2W202	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN
O2W203	DEPARTAMENTO DE POSGRADO
O2W500	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL
O2W501	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR
O2W502	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
O2W503	DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS
O2W504	UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
O2W400	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

25 MAR 2026

REGISTRADO

O2W403	DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO
O2W404	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
O2W405	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

VIII. OBJETIVO

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

IX. FUNCIONES

DIRECCIÓN

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

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

- Consolidar e integrar la información de la unidad a su cargo para incorporarla con oportunidad al sistema institucional de información, así como elaborar la estadística de su competencia, con base en la normatividad aplicable y vigilar la adecuada integración de los archivos de las áreas a su cargo, y
- Las demás atribuciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores

CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR

- Conocer el Informe Anual de Actividades y el Programa Presupuesto Anual que presente la Dirección de la Escuela.
- Conocer y acordar las propuestas de creación, modificación o supresión de programas académicos, planes y programas de estudio.
- Conocer y acordar los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico que someta a su consideración la Dirección de la Escuela.
- Elaborar proyectos de normas internas de organización y funcionamiento de la Escuela, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Dirección General.
- Conocer y acordar las propuestas de programas de intercambio y vinculación académicas que les presente la Dirección de la Escuela.
- Conocer las iniciativas de programas de educación continua, abierta, virtual o en otras modalidades.
- Conocer las actividades de extensión y difusión a cargo de la Escuela.
- Conocer y acordar sobre los asuntos que afecten la disciplina y el orden que les presenta la Dirección de la Escuela y participar en la Comisión de Situación Escolar.
- Informar a la Dirección General y al Consejo General Consultivo acerca de los asuntos sobre los cuales estimen necesaria su intervención.
- Proponer a la Dirección General una terna de profesores para la designación de la Dirección de la Escuela, para la elección de la misma asumirá la presidencia del Consejo, el Decano de la Escuela.
- Proponer a la Dirección General, una terna para la designación de las Subdirecciones de la Escuela y de la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación.
- **Analizar y resolver** los asuntos que interesen o afecten a la Escuela y que sean sometidos a consideración por la Dirección de la misma.
- Las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y POSGRADO E INVESTIGACIÓN

25 MAR 2026

REGISTRADO

COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

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

COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA

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

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

25 MAR 2026

REGISTRADO

- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del departamento.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente la Escuela, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

UNIDAD DE INFORMÁTICA

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

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

REGISTRADO

- Detectar e integrar las necesidades de paquetería, programas y equipo de cómputo, para la realización de las actividades académico-administrativas.
- Presentar las opiniones técnicas que requiera la Dirección de la Unidad Académica, definiendo las características más adecuadas para la gestión o adquisición de bienes informáticos y de comunicaciones.
- Proponer la distribución de la paquetería, programas y equipo de cómputo con el que cuenta la Unidad Académica entre los departamentos y/o áreas que lo requieran, además de difundir y verificar su uso.
- Coordinar la actualización y crecimiento de la infraestructura de cómputo y comunicaciones y de las aplicaciones y servicios informáticos para apoyar el desarrollo de las funciones de la Unidad Académica.
- Detectar las necesidades de capacitación y actualización de investigadores, personal docente, de apoyo y asistencia a la educación y estudiantes en las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
- Apoyar y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, para que se cumplan los requisitos de los procesos de acreditación de los programas académicos.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuenta la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.

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

25 MAR 2026

REGISTRADO

- Fomentar y participar en la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DECANATO

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

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

- Planear, organizar y programar la operación de los servicios educativos que ofrece la Unidad en sus modalidades escolarizada, abierta y continua, conforme al Modelo Educativo Institucional.
- Supervisar la integración y compilación de la normatividad institucional de carácter académico, así como realizar la difusión de la misma entre la comunidad de la Unidad y vigilar su debido cumplimiento.
- Planear, organizar y programar la operación de los servicios educativos que ofrece la Unidad en sus modalidades escolarizada, abierta y continua, conforme al Modelo Educativo Institucional.
- Supervisar la integración y compilación de la normatividad institucional de carácter académico, así como realizar la difusión de la misma entre la comunidad de la Unidad y vigilar su debido cumplimiento.
- Coordinar los procesos de diseño y actualización curricular, así como la asesoría y soporte metodológico.
- Coordinar los tiempos de carga frente a grupo y determinación de actividades extracurriculares del personal docente de la Subdirección Académica, con base en las normas establecidas.
- Controlar y evaluar el desarrollo de las acciones relativas al proceso enseñanza-aprendizaje, así como de la investigación educativa, con el fin de elevar la calidad de la enseñanza.
- Organizar y favorecer el desarrollo de investigaciones educativas, así como estudios de factibilidad que permitan evaluar y actualizar la curricula de los planes de estudio, los contenidos temáticos y la evaluación de programas, el perfil del egresado con el fin de facilitar su incorporación a los estudios de posgrado y al mercado laboral, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Educación Superior.

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

Organizar las acciones y estrategias para implementar y/o fortalecer las opciones educativas a distancia conforme los lineamientos y políticas aplicables.

REGISTRADO

- Vigilar que el programa de prácticas y visitas escolares de respuesta a los planes y programas de estudios vigentes, así como controlar y evaluar la participación de los profesores en las mismas.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de las acciones tendientes a actualizar permanentemente la bibliografía básica o de consulta acorde a los programas de estudios de cada asignatura.
- Coordinar y promover la formulación de estudios sobre métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos y nuevas tecnologías acordes con los programas de estudio que permitan facilitar el proceso enseñanza-aprendizaje, así como supervisar e instrumentar su aplicación.
- Coordinar y promover la elaboración de estudios con el propósito de detectar las necesidades de capacitación, actualización profesional y desarrollo.
- Controlar y evaluar el desarrollo de las acciones relativas al proceso enseñanza-aprendizaje, así como de la investigación educativa, con el fin de elevar la calidad de la enseñanza.
- Organizar y favorecer el desarrollo de investigaciones educativas, así como estudios de factibilidad que permitan evaluar y actualizar la curricula de los planes de estudio, los contenidos temáticos y la evaluación de programas, el perfil del egresado con el fin de facilitar su incorporación a los estudios de posgrado y al mercado laboral, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Educación Superior.
- Organizar las acciones y estrategias para implementar y/o fortalecer las opciones educativas a distancia conforme los lineamientos y políticas aplicables.
- Vigilar que el programa de prácticas y visitas escolares de respuesta a los planes y programas de estudios vigentes, así como controlar y evaluar la participación de los profesores en las mismas.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
E INFORMACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
23 MAR 2026

Planear, organizar y programar la operación de los servicios educativos que ofrece la Unidad en sus modalidades escolarizada, abierta y continua, conforme al Modelo Educativo Institucional.

REGISTRADO

- Supervisar la integración y compilación de la normatividad institucional de carácter académico, así como realizar la difusión de la misma entre la comunidad de la Unidad y vigilar su debido cumplimiento.
- Coordinar los procesos de diseño y actualización curricular, así como la asesoría y soporte metodológico.
- Coordinar los tiempos de carga frente a grupo y determinación de actividades extracurriculares del personal docente de la Subdirección Académica, con base en las normas establecidas.
- Controlar y evaluar el desarrollo de las acciones relativas al proceso enseñanza-aprendizaje, así como de la investigación educativa, con el fin de elevar la calidad de la enseñanza.
- Organizar y favorecer el desarrollo de investigaciones educativas, así como estudios de factibilidad que permitan evaluar y actualizar la curricula de los planes de estudio, los contenidos temáticos y la evaluación de programas, el perfil del egresado con el fin de facilitar su incorporación a los estudios de posgrado y al mercado laboral, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Educación Superior.
- Organizar las acciones y estrategias para implementar y/o fortalecer las opciones educativas a distancia conforme los lineamientos y políticas aplicables.
- Vigilar que el programa de prácticas y visitas escolares de respuesta a los planes y programas de estudios vigentes, así como controlar y evaluar la participación de los profesores en las mismas.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de las acciones tendientes a actualizar permanentemente la bibliografía básica o de consulta acorde a los programas de estudios de cada asignatura.
- Coordinar y promover la formulación de estudios sobre métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos y nuevas tecnologías acordes con los programas de estudio que permitan facilitar el proceso enseñanza-aprendizaje, así como supervisar e instrumentar su aplicación.

- Coordinar y promover la elaboración de estudios con el propósito de detectar las necesidades de capacitación, actualización profesional y desarrollo. Coordinar y promover la formulación de estudios sobre métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos y nuevas tecnologías acordes con los programas de estudio que permitan facilitar el proceso enseñanza-aprendizaje, así como supervisar e instrumentar su aplicación.
- Coordinar y promover la elaboración de estudios con el propósito de detectar las necesidades de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico del personal docente, con el fin de conformar el programa respectivo y presentarlo ante las instancias correspondientes.
- Coordinar el proceso de evaluación y seguimiento académico de la práctica docente para coadyuvar a la mejora continua de la calidad en la oferta educativa.
- Organizar y controlar la utilización de laboratorios, talleres, equipo y medios didácticos, así como supervisar conjuntamente con la Subdirección Administrativa, la aplicación del programa de conservación y mantenimiento respectivo.
- Coordinar los procesos de acreditación y/o certificación emprendidos por la Unidad conforme los lineamientos y políticas establecidos para tal efecto, presentar y evaluar los resultados de los procesos.
- Promover, difundir y asesorar, en cuanto a los trámites de otorgamiento de becas, al personal docente con el propósito de desarrollar proyectos de investigación y/o participación en cursos de actualización profesional y desarrollo académico.
- Verificar la autenticidad de los documentos presentados por los docentes candidatos a obtener los Estímulos al Desempeño Docente, Año Sabático, Becas COTEPABE, de Exclusividad, de COFAA y Promoción Docente, así como realizar los trámites correspondientes.
- Coordinar la aplicación de los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes.
- Planear y evaluar los programas de capacitación, asesoría, información y desarrollo de producción para aprovechar la tecnología audiovisual, multimedia, bibliotecas, bibliotecas virtuales, páginas web, y el software educativo, con que cuenta la Unidad.

- Coordinar y colaborar como enlace técnico entre la Unidad y la Unidad Politécnica para la Educación Virtual, a través de la red de unidades de tecnología educativa y campus virtual.
- Coordinar y controlar la elaboración de los exámenes departamentales, extraordinarios y a título de suficiencia, así como supervisar que la aplicación de éstos sea conforme al calendario académico establecido.
- Supervisar la aplicación del programa institucional de tutorías que lleva a cabo la escuela o unidad con los alumnos.
- Coordinar y fomentar la prestación de servicio externo que proporcione la Unidad, en el ámbito de su competencia, así como supervisar y evaluar su desarrollo.
- Difundir y coordinar los eventos académicos, científicos y tecnológicos que organice la Unidad y en los que participe, propios y ajenos al Instituto.
- Planear y revisar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la División y de los Departamentos adscritas; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la División.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden.

- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA FINANCIERA Y DE LOS NEGOCIOS.

- Integrar, distribuir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia entre el personal a su cargo.
- Vigilar la operatividad de la atención a la demanda de las unidades de aprendizaje correspondientes al área de formación integral e institucional.
- Participar en la evaluación del proceso académico en las unidades de aprendizaje correspondientes al área y de la productividad de los docentes a su cargo.
- Participar en la elaboración de la asignación de los profesores del departamento en las unidades de aprendizaje correspondiente.
- Participar y vigilar el cumplimiento de los requisitos para liberación de electivas mediante unidades de aprendizaje del departamento o actividades vinculadas a él.
- Participar en la revisión y actualización de los planes de estudio y programas de las unidades de aprendizaje correspondientes y supervisar su aplicación.
- Informar y coadyuvar la participación de los docentes a su cargo, en proyectos de investigación educativa, así como en estudios de factibilidad que permitan mantener actualizados programas de las unidades de aprendizaje del área, en coordinación con las Academias de Profesores y el Departamento de Innovación.
- Informar y coadyuvar la participación de los docentes del área en proyectos de investigación en el campo de la evaluación de los resultados de aprendizaje de los estudiantes, así como establecer estrategias de implementación tendientes a superar las deficiencias, en coordinación con las Academias de Profesores y el Departamento de Innovación.
- Coordinar y apoyar la incorporación de los alumnos en proyectos de investigación
- Participar en la detección de las necesidades de actualización profesional, capacitación y desarrollo académico del personal docente del Departamento y planear estratégicamente, su incorporación en los programas respectivos.

- Informar a los docentes la información sobre los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico que se programen en el Instituto.
- Apoyar, vigilar y notificar el seguimiento de las solicitudes sobre asuntos tratados en las reuniones de las Academias de Profesores del área.
- Informar a los docentes adscritos al área asesoría e información sobre los trámites de promoción docente, Estímulos al Desempeño Docente, Estímulos al Desempeño de los Investigadores, Año Sabático, becas COTEPABE y de Exclusividad de COFAA, asimismo, informar cuál es la instancia correspondiente donde debe darle seguimiento.
- Coordinar y apoyar las actividades que se desprendan de la firma de convenios de vinculación en el ámbito de su competencia y registrar el seguimiento correspondiente.
- Evaluar y controlar el funcionamiento del equipo de cómputo, así como supervisar la aplicación del programa de conservación y mantenimiento.
- Programar y vigilar la asignación y desarrollo de las funciones del personal académico del Departamento, considerando los tiempos de carga frente a grupo y determinación de actividades extracurriculares.
- Programar y aplicar los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes del Departamento en coordinación con la Subdirección Académica, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Dirección; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.

Administrar y racionalizar de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Dirección y el Departamento.

25 MAR 2026

REGISTRADO

- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores

DEPARTAMENTO DE HISTORIA Y GEOPOLÍTICA

- Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia entre el personal a su cargo.
- Supervisar la operatividad de la atención a la demanda de las unidades de aprendizaje correspondiente al área de formación profesional específica.
- Participar en la evaluación del proceso académico en las unidades de aprendizaje correspondientes al área y de la productividad de los docentes a su cargo.
- Participar en la revisión y actualización de los planes de estudio y programas de las unidades de aprendizaje correspondientes y supervisar su aplicación.
- Fomentar y propiciar la participación de los docentes a su cargo, en proyectos de investigación educativa, así como en estudios de factibilidad que permitan mantener actualizados programas de las unidades de aprendizaje del área, en coordinación con las Academias de Profesores y el Departamento de Innovación.
- Fomentar la participación de los docentes del área en proyectos de investigación en el campo de la evaluación de los resultados de aprendizaje de los estudiantes, así como establecer estrategias de implementación tendientes a superar las deficiencias, en coordinación con las Academias de Profesores y el Departamento de Innovación.
- Fomentar y promover la incorporación de los alumnos en proyectos de investigación.
- Participar en la detección de las necesidades de actualización profesional, capacitación y desarrollo académico del personal docente del Departamento y planear estratégicamente, su incorporación en los programas respectivos.
- Proporcionar a los docentes la información sobre los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico que se programen en el Instituto.
- Apoyar y registrar el seguimiento de las solicitudes sobre asuntos tratados en las reuniones de las Academias de Profesores del área.

- Proporcionar a los docentes adscritos al área asesoría e información sobre los trámites de promoción docente, Estímulos al Desempeño Docente, Estímulos al Desempeño de los Investigadores, Año Sabático, becas COTEPABE y de Exclusividad de COFAA y presentar ante la instancia correspondiente los expedientes respectivos previa validación de su contenido.
 - Participar en coordinación con las áreas de la Subdirección Académica en la programación, utilización y mantenimiento preventivo y correctivo de los talleres y laboratorios de la Unidad.
 - Realizar las actividades que se desprendan de la firma de convenios de vinculación en el ámbito de su competencia y registrar el seguimiento correspondiente.
 - Evaluar y controlar el funcionamiento de los talleres y equipo de cómputo, así como supervisar la aplicación del programa de conservación y mantenimiento.
 - Supervisar la participación de los docentes responsables de las prácticas y visitas escolares, técnicas y profesionales, así como registrar el seguimiento del programa respectivo.
 - Programar y supervisar la asignación y desarrollo de las funciones del personal académico del Departamento, considerando los tiempos de carga frente a grupo y determinación de actividades extracurriculares.
 - Programar y aplicar los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes del Departamento en coordinación con la Subdirección Académica, de acuerdo a la normatividad vigente.
 - Participar en las acciones del Programa de Aseguramiento de la Calidad en el ámbito de su competencia, así como establecer y vigilar el funcionamiento de los círculos de mejora continua en coordinación con el departamento correspondiente.
- Participar en la elaboración de los programas Presupuestario Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.

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

REGISTRADO

- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Administrar y racionalizar de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Dirección y el Departamento.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

DEPARTAMENTO DE MÉTODOS CUANTITATIVOS

- Coordinar el desarrollo del Modelo Educativo Institucional, mediante la revisión y actualización de los planes de estudio y programas de las unidades de aprendizaje correspondientes.
- Asesorar a las comisiones de diseño curricular y academias de profesores en la planeación didáctica y el diseño o rediseño de los programas de estudio.
- Supervisar y asesorar investigaciones educativas necesarias para mejorar la calidad del proceso académico.
- Colaborar con las academias y su Presidente en todas las actividades académicas derivadas de estas, incluyendo la actualización y evaluación de planes de estudio, la implementación de estrategias de enseñanza, la programación de horarios y la asignación de docentes. Esta colaboración garantizará la alineación con los objetivos institucionales y fomentará la mejora continua del proceso educativo.
- Participar en la Comisión de Planes y Programas del Consejo Técnico Consultivo Escolar, cuando sea requerido, como invitado, contribuyendo al diseño y rediseño del plan de estudios para asegurar su alineación con los objetivos institucionales y las necesidades académicas.
- Instrumentar, en coordinación con las Academias de Profesores, las equivalencias entre diversas experiencias de aprendizaje con otras Instituciones o Unidades del IPN, conforme a la normatividad vigente, para el programa de movilidad académica estudiantil.
- Realizar estudios sobre métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos y nuevas tecnologías acordes con los programas de estudio del ámbito de competencia de la Unidad, que permitan facilitar el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Desarrollar, conjuntamente con las academias, instrumentos de evaluación de las competencias a lograr en los estudiantes, así como para la acreditación de competencias adquiridas extracurricularmente.
- Definir, programar e implementar estrategias para el óptimo desarrollo del proceso académico y la investigación educativa, que contribuyan a elevar su calidad y orientar al personal académico en su aplicación.

- Apoyar a los Departamentos de atención a la demanda, para el aprovechamiento y desarrollo de las actividades complementarias del profesorado de la Unidad.
- Apoyar a los Departamentos de atención a la demanda, para el aprovechamiento y desarrollo de las actividades complementarias del profesorado de la Unidad.
- Proponer a la Subdirección Académica acciones de mejora en la operación de los servicios educativos de las diferentes modalidades que ofrece la Unidad, de conformidad con el Modelo Educativo Institucional.
- Establecer estrategias teórico-metodológicas para orientar los programas de formación y actualización docente en función de las competencias que demanda el Modelo Educativo Institucional.
- Coadyuvar con la Subdirección Académica para que al inicio de cada semestre se revise la planeación didáctica de los profesores, verificando que cumplan con las especificaciones de calidad.
- Participar en la definición de estrategias y líneas de acción para la operatividad del programa de tutorías en la Unidad.
- Coadyuvar para que las investigaciones y estudios de factibilidad sobre la actualización de los planes de estudio y los contenidos de las unidades de aprendizaje cumplan con los estándares de calidad educativa.
- Diseñar y elaborar, en coordinación con los Departamentos de atención a la demanda, cursos de educación continua y asesorarlos en su aplicación.
- Diseñar estrategias para evaluar el desempeño de los profesores de la Unidad y establecer parámetros de calidad requeridos por el Instituto.
- Integrar, proponer y elaborar programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico del personal docente de la Unidad, en función de las necesidades detectadas.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
– E INE
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Detectar instituciones que proporcionen asesoría en técnicas y calidad educativa, con el fin de actualizar al personal docente de la Unidad.

25 MAR 2026

REGISTRADO

- Coordinar la difusión e implantación de los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico, así como estrategias para la obtención de becas.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Dirección; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar y racionalizar de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Dirección y el Departamento.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA POLÍTICA

- Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia entre el personal a su cargo.
- Vigilar la operatividad de la atención a la demanda de las unidades de aprendizaje correspondientes al área de formación de su competencia.
- Participar en la evaluación del proceso académico en las unidades de aprendizaje correspondientes al área y de la productividad de los docentes a su cargo.
- Participar en la revisión y actualización de los planes de estudio y programas de las unidades de aprendizaje correspondientes y supervisar su aplicación.
- Apoyar, Coadyuvar y Proponer la participación de los docentes a su cargo, en proyectos de investigación educativa, así como en estudios de factibilidad que permitan mantener actualizados programas de las unidades de aprendizaje del área, en coordinación con las Academias de Profesores y el Departamento de Innovación.
- Proponer y Apoyar la participación de los docentes del área en proyectos de investigación en el campo de la evaluación de los resultados de aprendizaje de los estudiantes, así como proponer estrategias de implementación tendientes a superar las deficiencias, en coordinación con las Academias de Profesores y el Departamento de Innovación.
- Coordinar, Proponer y apoyar la incorporación de los alumnos en proyectos de investigación.
- Participar en la detección de las necesidades de actualización profesional, capacitación y desarrollo académico del personal docente del Departamento y proponer su incorporación en los programas respectivos.
- Actualizar. Informar y notificar a los docentes la información sobre los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico que se programen en el Instituto.
- Apoyar recopilar, validar y vigilar el seguimiento de las solicitudes sobre asuntos tratados en las reuniones de las Academias de Profesores del área.

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

REGISTRADO

- Notificar e informar a los docentes adscritos al área, sobre los trámites de promoción docente, Estímulos al Desempeño Docente, Estímulos al Desempeño de los Investigadores, Año Sabático, becas COTEPABE y de Exclusividad de COFAA.
- Coordinar y apoyar las actividades que se desprendan de la firma de convenios de vinculación en el ámbito de su competencia y participar en el seguimiento correspondiente.
- Programar, validar y vigilar la asignación y desarrollo de las funciones del personal académico del Departamento, considerando los tiempos de carga frente a grupo y determinación de actividades extracurriculares.
- Programar y aplicar los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes del Departamento en coordinación con la Subdirección Académica, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Participar en las acciones del Programa de Aseguramiento de la Calidad en el ámbito de su competencia, así como participar y vigilar el funcionamiento de los círculos de mejora continua en coordinación con el departamento correspondiente.
- Participar en la elaboración de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Administrar y racionalizar de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Dirección y el Departamento.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como recopilar e integrar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

REGISTRADO

- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA

- Apoyar en el desarrollo del Modelo Educativo Institucional vigente, mediante el asesoramiento pedagógico a las academias y comisiones en la revisión, actualización, diseño y rediseño de los planes de estudio y programas de las unidades de aprendizaje correspondientes, así como en la revisión de las planeaciones didácticas.
- Instrumentar, en coordinación con las academias, las acciones tendentes a operar los procesos y procedimientos para la elaboración de los dictámenes técnico-académicos de equivalencia o revalidación de estudios entre las diversas experiencias de aprendizaje con otras Instituciones o Unidades del IPN, conforme a la normatividad vigente, para el programa de movilidad académica estudiantil.
- Ejecutar las acciones que se deriven de la implementación de los programas institucionales de Investigación e Innovación Educativa, con la finalidad de mejorar la calidad del proceso académico, en coordinación con las academias y la Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual.
- Realizar estudios sobre métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos y nuevas tecnologías acordes con los programas de estudio del ámbito de competencia de la Unidad, que permitan facilitar el proceso enseñanza - aprendizaje.
- Diseñar, en coordinación con las y los responsables de programas académicos, propuestas para la oferta educativa en nuevas modalidades, que permitan ampliar la cobertura de la demanda con calidad.
- Desarrollar, conjuntamente con las academias, instrumentos de evaluación de las competencias a lograr en los estudiantes, así como para la evaluación de los saberes previamente adquiridos, de conformidad con la normatividad aplicable.

Coadyuvar para que las investigaciones y estudios de factibilidad que se elaboran para mantener actualizados los planes de estudio y los contenidos de los programas de las unidades de aprendizaje, cumplan con las especificaciones relativas a la calidad educativa.

REGISTRADO

- Coadyuvar para que las investigaciones y estudios de factibilidad que se elaboran para mantener actualizados los planes de estudio y los contenidos de los programas de las unidades de aprendizaje, cumplan con las especificaciones relativas a la calidad educativa.
- Proponer a la Subdirección Académica acciones de mejora en la operación de los servicios educativos en las diferentes modalidades que ofrece la unidad, de conformidad con los modelos Educativo Institucional y de Integración Social.
- Coadyuvar con la Subdirección Académica en la elaboración de estudios que detecten las necesidades de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico del personal docente, con el fin de conformar el programa respectivo.
- Integrar, proponer y elaborar, así como difundir en coordinación con las academias, los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico del personal docente de la Unidad, de conformidad con las necesidades detectadas.
- Detectar las instituciones que proporcionen asesoría en técnicas y aspectos referentes a la calidad educativa, con el fin de actualizar al personal docente de la Unidad.
- Apoyar la logística para la acreditación de los planes y programas académicos de la Unidad.
- Contribuir al fortalecimiento e implementación de Sistemas de Gestión, en el ámbito de su competencia
- Preparar, en el ámbito de su competencia, la información de la dependencia para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive.
- Informar la normatividad institucional, en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Participar, cuando sea requerido, como invitado en la Comisión de Planes y Programas del Consejo Técnico Consultivo Escolar, colaborando en el diseño y rediseño del plan de estudios para garantizar su alineación con los objetivos institucionales y las necesidades académicas.

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

25 MAR 2026

REGISTRADO

- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Dirección; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar y racionalizar de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Dirección y el Departamento.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO

- Concentrar y evaluar la información relativa a las actividades y logros en la productividad de los facilitadores, con la finalidad de elaborar las estadísticas y análisis que permitan la toma de decisiones para la mejora continua.
- Coordinar, elaborar, controlar y dar seguimiento al Programa de Aseguramiento de la Calidad Total en la Educación de la Unidad, así como coordinar el establecimiento y vigilar el funcionamiento de los círculos de mejora continua en coordinación con los órganos que integran la Unidad.
- Aplicar los criterios académicos normativos en el análisis, elaboración y gestión de la estructura educativa, en apoyo a los Departamentos que atienden la demanda.
- Coordinar, promover, impulsar, registrar y apoyar la logística para la acreditación de los planes y programas académicos de la Unidad, así como para la certificación de laboratorios y talleres.
- Coordinar y operar el programa institucional de tutorías, evaluar y presentar los resultados.
- Coordinar, difundir y aplicar las normas, lineamientos y procedimientos para acreditación de las Unidades de Aprendizaje Electivas.
- Supervisar la aplicación de normas y procedimientos que permitan evaluar el logro de los objetivos de aprendizaje.
- Recopilar la información para la conformación de los bancos y bases de datos necesarias, para la elaboración de indicadores de calidad y de desempeño, así como para los procesos de acreditación y certificación de los programas y procesos académicos.
- Participar en la elaboración de los programas de Presupuesto Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.

- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Administrar y racionalizar de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Dirección y el Departamento.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia

UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL.

- Apoyar a las comisiones de diseño curricular, en coordinación con el Departamento de Innovación, para la elaboración de propuestas de atención a la demanda en modalidades no presenciales, así como para el diseño de programas académicos en la modalidad no presencial, que permitan ampliar la cobertura de la demanda.
- Coordinar a los facilitadores de la Unidad, para el desarrollo de materiales con el uso de las Tecnologías de la información y la comunicación.
- Preparar estrategias que fortalezcan la ampliación de cobertura y oferta de programas de educación continua y a distancia, mediante la incorporación de metodologías educativas innovadoras y el uso de tecnologías de punta.
- Elaborar y coordinar programas con el fin de impulsar la producción de materiales educativos integrando tecnologías audiovisuales, multimedia y software educativo.
- Coadyuvar con la creación de comunidades académicas que operan a través de redes de interacción académica.
- Coordinar el acceso a los recursos y servicios de información y comunicación que ofrece la Unidad a la comunidad politécnica, audiovisuales, multimedia, telecomunicaciones y bibliotecas virtuales, así como las web y bancos de información internos y externos.
- Ejecutar, en coordinación con el Departamento de Innovación, estrategias para atender las necesidades de formación docente y de educación continua, en otras modalidades.
- Apoyar a los facilitadores que participarán en la modalidad no presencial, para la atención de la demanda.
- Apoyar a la Subdirección Académica de la Unidad con la Dirección de Educación Virtual, mediante la red de unidades de Tecnología Educativa y con las instancias generadoras de las prácticas en materia de tecnologías educativas.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ACADÉMIA
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

25 MAR 2026

REGISTRADO

- Vigilar el cumplimiento de la reglamentación para el control y seguimiento de los procesos de admisión, trayectoria escolar y egreso de los alumnos, así como de participantes en las actividades de educación continua y a distancia.
- Participar en la elaboración de los programas de Presupuesto Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Administrar y racionalizar de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Dirección y el Departamento.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

SECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

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

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

REGISTRADO

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

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

REGISTRADO

- Verificar la autenticidad de los documentos presentados por los docentes candidatos a obtener los Estímulos al Desempeño Docente, Año Sabático, Becas COTEPABE, de Exclusividad, de COFAA y Promoción Docente, así como realizar los trámites correspondientes.
- Coordinar la elaboración de los informes de evaluación sobre el desarrollo y resultados de los proyectos de investigación autorizados.
- Coordinar y supervisar la prestación de los servicios de asesoría de alto nivel a los sectores público, social y privado que lo soliciten, en la elaboración y desarrollo de planes y programas de investigación científica y tecnológica.
- Coordinar, controlar y supervisar el registro y control escolar, la atención de los servicios de inscripción, reinscripción, altas, bajas, cambios de Centro de los alumnos, así como de la expedición de la documentación correspondiente.
- Supervisar, organizar y dar seguimiento a la trayectoria académica de los alumnos de posgrado.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Dirección; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar y racionalizar de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Dirección y el Departamento.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.

REGISTRADO

- Fomentar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

COLEGIO DE PROFESORES

- Analizar y evaluar las actividades de investigación científica, tecnológica y educativa de la Unidad Académica.
- Proponer la incorporación de nuevas asignaturas, planes y programas de estudio y las modificaciones, modalidades y sedes de los existentes.
- Proponer la integración de las comisiones de admisión de alumnos.
- Dictaminar sobre las propuestas de admisión formuladas por la comisión de admisión de alumnos.
- Evaluar el cumplimiento de las obligaciones del personal académico, señaladas en el Reglamento de Estudios de Posgrado.
- Fomentar la difusión de los resultados de los trabajos de posgrado e investigación generados en la Unidad y la realización de congresos, seminarios y simposios.
- Aprobar a los consejeros de estudios, directores de tesis y tesinas y comités tutoriales, a propuesta de los cuerpos académicos de los programas de posgrado.
- Aprobar temas de tesis y programas individuales de estudios de los alumnos, así como proponer la integración de las comisiones revisoras de tesis.
- Proponer la integración de jurados para aplicación de exámenes de grado.
- Promover la realización de actividades de cooperación e intercambio académico de la Unidad con otras unidades académicas e instituciones educativas y de investigación nacionales y extranjeras, que se incluya a profesores y alumnos de posgrado.
- Decidir sobre los asuntos de carácter académico-administrativo que sometan a su consideración las autoridades, profesores o alumnos.
- Opinar sobre la generación, uso y canalización de los recursos captados por las actividades de la unidad académica o sección de estudios de posgrado.

REGISTRADO

- Presentar iniciativas y sugerencias para mejorar las actividades académicas de los programas de posgrado; así como proponer la designación de los coordinadores.
- Atender las demás que determine el reglamento correspondiente.

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

- Realizar estudios de factibilidad para proponer e implantar nuevos proyectos de investigación.
- Coordinar la integración y compilación de la normatividad institucional en el ámbito de su competencia, así como realizar la difusión de la misma entre el personal a su cargo y los alumnos del posgrado y vigilar su debido cumplimiento.
- Elaborar y proponer los programas de investigación científica y tecnológica de la Unidad referente a la vinculación, intercambio y servicio externo, de acuerdo con las prioridades establecidas por el Instituto y el sector productivo.
- Analizar, seleccionar, promover y proponer proyectos de investigación científica, tecnológica y educativa, así como su publicación y difusión.
- Promover la integración de redes de investigación y posgrado tanto en el ámbito nacional como en el internacional.
- Difundir las convocatorias anuales de los Programas, Proyectos de Investigación y Propuestas de Estudio, así como del Programa Institucional de Formación de Investigadores (PIFI).
- Proponer en coordinación con los Departamentos Académicos, a los profesores y alumnos de licenciatura para que se integren a los proyectos de investigación.
- Notificar e invitar en coordinación con las áreas competentes, a los profesores y alumnos de licenciatura para que se integren a los proyectos de investigación y a los programas del nivel Posgrado, incluido el Sistema Nacional de Investigadores (SNI).
- Validar, en coordinación con las áreas competentes, la información proporcionada por los candidatos para ingresar al Programa Institucional de Formación de Investigadores (PIFI).
- Elaborar el programa para la utilización de los talleres y laboratorios de acuerdo con los programas establecidos, en coordinación con los Departamentos competentes.

- Validar, en coordinación con las áreas competentes, la información contenida en informes de productividad, postulaciones y convocatorias en proyectos de investigación.
- Elaborar los informes de evaluación sobre el desarrollo y resultados de los proyectos autorizados.
- Organizar eventos académicos, científicos y tecnológicos, orientados hacia el fortalecimiento de la investigación científica.
- Prestar el servicio de asesoría, en coordinación con la Unidad Politécnica de Integración Social, a los sectores público, social y privado que lo soliciten, en la elaboración y desarrollo de planes y programas de investigación científica y tecnológica.
- Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, la programación-presupuestación anual, el Programa Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la Unidad de Enlace, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Administrar y racionalizar de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Dirección y el Departamento.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.

DEPARTAMENTO DE POSGRADO

- Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia entre el personal a su cargo.
- Supervisar la operatividad de la atención a la demanda de las unidades de aprendizajes correspondientes a los programas de posgrado.
- Participar en la evaluación del proceso académico en las unidades de aprendizaje correspondientes al área y de la productividad de los docentes a su cargo.
- Participar en la revisión y actualización de los planes de estudio y programas de las unidades de aprendizaje correspondientes y supervisar la aplicación de los mismos.
- Participar en la detección de las necesidades de actualización profesional, capacitación y desarrollo académico del personal docente del Departamento y planear estratégicamente, su incorporación en los programas respectivos.
- Proporcionar a los docentes adscritos al Departamento la información sobre los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico que se programen en el Instituto o en Instituciones de afiliación.
- Dar seguimiento y apoyo a las solicitudes pertinentes sobre los asuntos tratados en las reuniones de los Colegios de Profesores.
- Organizar, controlar y evaluar el desarrollo de las acciones relativas al proceso enseñanza–aprendizaje en el posgrado, así como de la investigación educativa, con el fin de elevar la calidad de la enseñanza.
- Coordinar los procesos de acreditación, en el área de posgrado, emprendidos por la Unidad conforme los lineamientos y políticas establecidos, así como presentar y evaluar los resultados.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES
E INFORMACIÓN
DIRECCIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS

– Dar seguimiento a la adquisición y suministro de las necesidades requeridas para la operatividad del Departamento.

25 MAR 2026

REGISTRADO

- Proporcionar a los docentes adscritos al área asesoría e información sobre los trámites de promoción docente, Estímulos al Desempeño Docente, Estímulos al Desempeño de los Investigadores, Año Sabático, becas COTEPABE y de Exclusividad de COFAA y presentar ante la instancia correspondiente los expedientes respectivos previa validación de su contenido.
- Participar en coordinación con las áreas de la SEPI en la programación, utilización y mantenimiento preventivo y correctivo de los talleres y laboratorios de la Unidad.
- Programar y supervisar la asignación y desarrollo de las funciones del personal académico del Departamento, considerando los tiempos de carga y descarga académica y año sabático.
- Proporcionar, al departamento correspondiente, la información requerida para la elaboración de reportes, estadísticas e información, acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, y coadyuvar en la adecuada toma de decisiones.
- Programar y aplicar los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes del Departamento, en coordinación con la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación, y en estricto apego a la normatividad vigente.
- Coordinar las acciones de tutorías académicas individuales y grupales, así como en la designación de los tutores.
- Coordinar y controlar las actividades relacionadas con la profesionalización docente, la evaluación y el seguimiento académico, para el fortalecimiento de la práctica docente.
- Coordinar, conjuntamente con las áreas competentes, las actividades de acreditación y certificación de programas académicos.
- Coordinar y dirigir el desarrollo de acciones tendientes a promover la obtención del grado académico de los egresados, registrando y controlando la documentación de las tesis de los aspirantes a obtener un posgrado.
- Coadyuvar con las dependencias competentes, en la agilización de los trámites para la firma de los convenios y contratos generales de las acciones de vinculación que realiza la sección.

- Integrar y supervisar acciones tendientes a fomentar la participación del personal docente adscrito a la Sección en programas de intercambio académico, vinculación y desarrollo de investigaciones educativas que contribuyan al mejoramiento de la práctica docente.
- Difundir y supervisar el cumplimiento de las normas, políticas lineamientos y procedimientos establecidos para la administración, control, registro y atención de los servicios escolares del posgrado.
- Organizar, controlar y supervisar, en el ámbito de su competencia, el proceso de asignación de becas para los alumnos del posgrado, coadyuvar en la realización de los estudios socioeconómicos y conformación de expedientes de los aspirantes a obtener las becas.
- Auxiliar en el trámite de los alumnos del posgrado en el registro en el seguro facultativo del IMSS.
- Coordinar la divulgación de la oferta educativa del Posgrado en eventos, exposiciones, sesiones informativas y medios electrónicos.
- Participar en las acciones del Programa de Aseguramiento de la Calidad en el ámbito de su competencia, así como establecer y vigilar el funcionamiento de los círculos de mejora continua en coordinación con el departamento correspondiente.
- Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, la programación y presupuestación anual, el Programa Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la Unidad de Enlace, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar y racionalizar de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Dirección y el Departamento.

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

REGISTRADO

- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL

- Supervisar la integración y compilación de la normatividad institucional del ámbito de su competencia y realizar la difusión de la misma entre la comunidad de la Unidad, así como vigilar su debido cumplimiento.
- Organizar y controlar la prestación de los servicios bibliotecarios y de información de la Biblioteca de la Unidad.
- Mantener comunicación permanente con la Subdirección Académica, con el fin de contar con el listado actualizado de la bibliografía básica y de consulta, tramitar su adquisición para la Biblioteca de la Unidad, así como promover la publicación de materiales didácticos.
- Organizar, coordinar y controlar el desarrollo de programas y actividades culturales, recreativas y artísticas, así como vigilar el uso del auditorio, en su caso, fomentar la participación de la comunidad escolar en éstos, para contribuir a la formación integral y bienestar de los alumnos de la Unidad.
- Organizar, coordinar, controlar y supervisar los estudios de carácter socioeconómico para la asignación de becas, así como el registro del seguro facultativo del Instituto Mexicano del Seguro Social en coordinación con la Dirección de Servicios Estudiantiles del Instituto.
- Difundir dentro de la Unidad las normas, requisitos y asesorías para la obtención y revalidación de beca, emitidos por la Dirección de Servicios Estudiantiles del Instituto.
- Organizar, controlar y supervisar la implantación y el desarrollo de programas y actividades de orientación juvenil, servicio social, seguimiento de egresados, actividades deportivas y servicio médico promovidos por el Instituto, a fin de apoyar y estimular el aprovechamiento escolar y la salud física y mental de los alumnos.
- Supervisar, organizar y registrar el seguimiento de la trayectoria académica de los alumnos, con el apoyo de los servicios de orientación juvenil, prefecturas Comisiones de Honor, de Situación Escolar y de Becas del H. Consejo Técnico Consultivo Escolar; con apego a la normatividad vigente para asignar los estímulos, reconocimientos y sanciones.

REGISTRADO

- Supervisar y promover las acciones derivadas de los Comités de Seguridad y Contra la Violencia, y evaluar los resultados.
- Organizar, controlar y difundir los programas de servicio social, la conformación de brigadas y el programa de becas para su realización, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Dirección de Egresados y Servicio Social, así como realizar los trámites de acreditación y expedición de constancias.
- Coordinar y controlar la integración y el funcionamiento de la bolsa de trabajo, así como establecer relación con organismos e Instituciones públicas y privadas a fin de incrementar las oportunidades de trabajo para los alumnos y egresados de la Unidad.
- Coordinar, controlar y supervisar el registro y control escolar, la atención de los servicios de inscripción, reinscripción, altas, bajas, cambios de Centro de los alumnos, así como de la expedición de la documentación correspondiente.
- Mantener comunicación y coordinación permanente con la Subdirección Académica con el propósito de llevar el registro de acreditación de conocimientos de los alumnos en las boletas de calificaciones, así como la realización de los exámenes profesionales y los trámites correspondientes para las diferentes opciones de titulación.
- Programar, coordinar y controlar la elaboración e integración de la estadística escolar de los alumnos, así como la conformación de una base de datos de los egresados de la unidad para llevar su seguimiento.
- Coordinar y supervisar, conjuntamente con la Subdirección Académica, que el programa de prácticas, visitas escolares y técnicas sea congruente con los planes y los programas de estudio vigentes, así como controlar y evaluar la participación de los profesores.
- Difundir y asesorar sobre las diversas modalidades de titulación entre los alumnos, pasantes y egresados de la Unidad.
- Mantener comunicación con la Subdirección Académica, para obtener el registro de los profesores designados como asesores y jurados de exámenes profesionales.
- Organizar, controlar y fomentar el desarrollo de acciones que propicien la vinculación de la Unidad con los sectores público, social y privado.

- Coadyuvar con las áreas competentes para formalizar los convenios y contratos generados de las acciones de vinculación, así como supervisar su cumplimiento.
- Coordinar la identificación y difusión de fuentes alternas de financiamiento para la realización de proyectos de vinculación con los sectores social, productivo y gubernamental.
- Diseñar estrategias para motivar la participación de docentes, estudiantes y egresados en mecanismos de transferencia tecnológica, con el propósito de difundir conocimientos y obtener recursos económicos complementarios, acorde con la normatividad vigente.
- Concertar las oportunidades de movilidad y cooperación académica para investigadores, profesores, estudiantes y egresados de la escuela con un alcance nacional e internacional.
- Organizar y promover acciones y estrategias para la formación de emprendedores, así como orientar y canalizar a las personas con proyectos de incubación de empresas con la dependencia politécnica competente.
- Elaborar bajas temporales, definitivas y por cambio de Unidad Académica, con base en la normatividad vigente.
- Elaboración de oficios de autorización de carga de créditos menor a la mínima y mayor a la máxima, con base a la normatividad vigente.
- Mantener comunicación y coordinación permanente con la Subdirección Académica para la realización de trámite de justificantes de inasistencia, por situaciones médicas o de causa de fuerza mayor por defunción de familiares
- Participar en la elaboración e integración del Anteproyecto y Programa Presupuesto Anual, los programas Operativo Anual y Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Escuela, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.

Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

REGISTRADO

- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la División.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR

- Difundir y supervisar el cumplimiento de las normas, políticas, lineamientos y procedimientos establecidos para la administración, control, registro y atención de los servicios escolares.
- Registrar y controlar las inscripciones, reinscripciones, altas, bajas y cambios de los alumnos de la Unidad, expedir documentación comprobatoria, así mismo otorgar el aval para la credencialización de alumnos en los cursos sabatinos, talleres, biblioteca, deportes y otras actividades extracurriculares.
- Coordinar y supervisar la captura de calificaciones por parte del docente, así como mantener actualizada la información escolar en formato electrónico, vía el Sistema de Administración Escolar (SAES), facilitando a la comunidad escolar su consulta.
- Proporcionar el servicio de información por ventanilla a los alumnos y profesores de la Unidad.
- Tramitar ante la Dirección de Administración Escolar la validación de la documentación escolar, su registro y expediciones, así como llevar su control.
- Tramitar dictamen a los alumnos que requieran regular su situación académica.
- Elaborar e integrar los reportes, estadísticas e información del historial académico de los alumnos, así como del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Participar en la elaboración e integración de los programas Operativo Anual y Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Escuela, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Dirección; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Administrar y racionalizar de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Dirección y el Departamento.

- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

- Programar, supervisar y controlar las diferentes actividades artísticas, culturales, deportivas, académicas e institucionales y difundir y promover el desarrollo de éstas entre la comunidad estudiantil, así como supervisar el uso del auditorio de la Unidad Académica.
- Gestionar los recursos y logística necesaria para el desarrollo de los programas de las actividades artístico-culturales.
- Formular e implantar los programas de las actividades culturales de la Unidad Académica, así como supervisar y evaluar su operación, reportando a las instancias correspondientes los resultados respectivos. Esto, con carácter mensual o trimestral, sea el caso.
- Coordinar, organizar y controlar la operación de los talleres culturales y de las actividades deportivas, así mismo promover la participación interna y externa de los alumnos en éstos.
- Llevar el control de las incidencias y actividades de los profesores asignados al departamento para el desarrollo de las actividades culturales y deportivas.
- Organizar y actualizar el acervo bibliográfico y el material audiovisual, conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones del Instituto, así como el promover la publicación de libros, revistas o materiales didácticos. Tanto en formato físico, como digital.
- Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo del material bibliográfico y audiovisual del ámbito de su competencia.
- Integrar y mantener actualizada, en coordinación con los departamentos académicos, la bibliografía señalada en los programas de estudios autorizados y gestionar la adquisición de los libros correspondientes.
- Recopilar información para la integración en las plataformas digitales y bases de datos que suscribe y pone a disposición de toda la Unidad Académica, la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones. Así, como su uso y manejo.
- Proporcionar talleres en modalidad presencial y virtual, sobre el uso y manejo de recursos electrónicos del I.P.N. en la Unidad Académica.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
E INFORMACIÓN Y BIBLIOTECA
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES

25 MAR 2026

REGISTRADO

- Proporcionar los servicios de consulta, reproducción y préstamo de los acervos impresos y electrónicos con que cuenta la Unidad, así como establecer y aplicar el programa de préstamo interbibliotecario con instituciones nacionales e internacionales.
- Elaborar los boletines para difundir la existencia de los nuevos materiales audiovisuales, bibliográficos y hemerográficos con que cuenta la biblioteca de la Escuela.
- Coordinar los trámites de incorporación de los alumnos al seguro facultativo del IMSS, así como coordinar y supervisar los programas y actividades del servicio médico que ofrezca la Unidad.
- Organizar y difundir la realización de campañas de higiene y orientación médica a la comunidad de la Escuela.
- Operar los servicios de orientación educativa, las tutorías psicopedagógicas hacia los alumnos, así como coordinar las actividades emanadas del Comité de Seguridad y Contra la Violencia para la salvaguarda de la comunidad.
- Participar en la elaboración e integración del Anteproyecto y Programa Presupuesto Anual, los programas Operativo Anual y Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Escuela, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar y racionalizar de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Dirección y el Departamento.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuenta la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.

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

25 MAR 2026
REGISTRADO

- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS

- Difundir y aplicar las normas y procedimientos para la prestación de los servicios que ofrece el Departamento, así como de sus beneficios a la comunidad.
- Difundir y aplicar las normas, lineamientos y procedimientos en la realización del servicio social y otorgamiento de las prestaciones, así como los requisitos para otorgamiento y revalidación de becas, emitidos por las direcciones de Apoyos a Estudiantes y de Egresados y Servicio Social del Instituto.
- Coordinar, revisar y validar las solicitudes de los aspirantes a beca, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Dirección de Apoyos a Estudiantes, en conjunto con el Subcomité de Becas y procesar los otorgamientos.
- Difundir de manera oportuna los programas de servicio social y los programas de becas conforme a los lineamientos autorizados, y presentar los informes correspondientes.
- Proporcionar la asesoría necesaria a los alumnos de la Unidad sobre las diferentes opciones que tienen al prestar su servicio social, así como llevar el seguimiento de los alumnos que lo estén realizando.
- Realizar el control, seguimiento y trámite de constancias que acrediten el cumplimiento del servicio social ante la Dirección de Egresados y Servicio Social del Instituto.
- Coordinar y supervisar las acciones para el seguimiento de egresados y la bolsa de trabajo.
- Establecer y mantener relaciones con instituciones y empresas de los sectores público y privado, a fin de captar ofertas de trabajo, y difundirlas en la Unidad Académica.
- Elaborar y mantener actualizado el directorio de egresados de la Unidad Académica.
- Participar en la elaboración e integración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Escuela, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.

- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar y racionalizar de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Dirección y el Departamento.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia

UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

- Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas aplicables en proyectos académicos, científicos y tecnológicos conforme a las orientaciones del Modelo de Integración Social.
- Informar las actividades de vinculación en las unidades académicas del Instituto con los sectores socioeconómicos con el fin de inducir la concertación y realización de proyectos inter y multidisciplinarios de investigación y desarrollo tecnológico, dentro del ámbito de su competencia.
- La identificación de las necesidades tecnológicas de los sectores de producción no compete directamente a un área, ya que éstas tareas están alineadas con áreas de ingeniería, tecnología o gestión de innovación y la escuela superior de economía se enfoca en el análisis de los aspectos macroeconómicos y microeconómicos que afectan a la producción y la distribución, mientras que las necesidades tecnológicas requieren de conocimiento técnico y operativo que va más allá del ámbito económico.
- Desarrollar las capacidades tecnológicas propias al campo de su especialidad, con el fin de enlazar estas con los requerimientos de servicios tecnológicos que demanden los diversos sectores productivos.
- Apoyar las actividades inherentes a las funciones de vinculación, internacionalización y cooperación, así como desarrollar proyectos compartidos con otras unidades, mediante la concertación de actividades en la red de UPIS.
- Proponer la celebración de convenios para el desarrollo de proyectos comunes o complementarios, en la red de UPIS.
- Programar, verificar y coordinar la prestación de servicios de asesoría o consultoría a los sectores público, social y privado.
- Organizar, en coordinación con las áreas competentes, la participación institucional en eventos y foros con el fin de difundir la oferta politécnica.
- Coordinar el intercambio y la vinculación con los sectores productivos de bienes y servicios.
- Coadyuvar con las áreas competentes en la agilización de los trámites para la firma de los convenios y contratos generados de las acciones de vinculación, así como supervisar el cumplimiento de los mismos.

- Coordinar y programar las actividades de gestión y transferencia de tecnología, con base a los lineamientos y estrategias institucionales contenidas en el Programa de Desarrollo Institucional y el Programa Institucional de Mediano Plazo.
- Elaborar estrategias para motivar la participación de docentes, estudiantes y egresados en iniciativas de emprendimiento, con el propósito de difundir conocimientos y obtener recursos económicos complementarios acorde con la normatividad vigente.
- Desarrollar acciones o mecanismos para la movilidad y cooperación académica de investigadores, profesores, estudiantes y egresados de los niveles superior y posgrado de alcance nacional e internacional.
- Investigar posibles fuentes de financiamiento para la ejecución de proyectos vinculados, propiciando una mayor captación de recursos autogenerados.
- Organizar y proponer acciones y estrategias para la formación de emprendedores, así como orientar y canalizar a las personas con proyectos de incubación de empresas con la dependencia politécnica competente.
- Desarrollar una cultura emprendedora entre el estudiantado y los docentes para estrechar la relación de la formación con la práctica profesional y canalizar los proyectos sujetos a incubación a los órganos del Instituto correspondientes.
- Participar en la elaboración e integración del Anteproyecto y Programa Presupuesto Anual, los programas Operativo Anual y Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Escuela, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar y racionalizar de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Dirección y el Departamento.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.

- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- Atender las demás funciones que se confieran conforme a su competencia.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- Verificar la recopilación e integración de la normatividad institucional vigente, del ámbito de su competencia, y difundirla entre su comunidad, así como vigilar su cumplimiento.
- Planear y coordinar la gestión de los recursos humanos que la Unidad requiera para el desarrollo de sus funciones.
- Revisar la realización de los trámites para el otorgamiento de las prestaciones y servicios al personal de la Unidad.
- Comunicar y aplicar los sistemas de promoción establecidos, en el marco de la normatividad y convenios laborales aplicables.
- Proponer y coordinar la organización e impartición de cursos de capacitación y actualización para el personal de la Unidad, en coordinación con la Unidad de Formación e Innovación Educativa.
- Coordinar y controlar la programación, gestión y el ejercicio de los recursos financieros asignados y captados por la Unidad, con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y con estricto apego a la normatividad establecida en la materia.
- Coordinar y revisar la aplicación de controles internos auxiliares para el registro del presupuesto asignado y de los ingresos que por diversos conceptos se generen en la Unidad, así como elaborar y consolidar los estados financieros y presupuestales respectivos, conforme a las normas y procedimientos emitidos por la Dirección de Recursos Financieros.
- Gestionar la realización de los trámites ante las direcciones de Programación y Presupuesto y de Recursos Financieros las conciliaciones, transferencias y demás operaciones necesarias para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles.
- Orientar la adquisición, gestión, almacenamiento y suministro de los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, así como la contratación de servicios generales y de apoyo que requieran las áreas de la Unidad.
- Orientar la formulación e implementación del programa de mantenimiento preventivo y correctivo, así como de conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad.

- Orientar y verificar el levantamiento, registro y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad, así como la realización de los trámites correspondientes y la custodia de los mismos.
- Verificar y las donaciones monetarias y/o en especie que la Unidad reciba y tramitar su incorporación a los estados presupuestales, conforme los lineamientos aplicables en la materia.
- Coordinar la elaboración de reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, y presentarlo al Director para colaborar en la adecuada toma de decisiones.
- Coordinar y verificar la elaboración del Anteproyecto Presupuestario Anual y los programas Presupuestario Anual, Operativo Anual y Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la unidad, así como en su seguimiento en el ámbito de su competencia.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar y racionalizar de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Dirección y el Departamento.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Promover y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.

- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia y las encomendadas por la Dirección.

DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO

- Implementar la normatividad institucional conforme a su competencia, así como supervisar su cumplimiento entre el personal del Departamento.
- Realizar las gestiones de los requerimientos de recursos humanos de la Unidad, así como llevar a cabo los trámites respectivos ante la Dirección de Capital Humano para su asignación.
- Coadyuvar con el alta, registro y pago del capital humano contratado y asignado a la Unidad.
- Aplicar sistemas de control de asistencia, así como registrar y tramitar las incidencias y prestaciones del personal de la Unidad ante la Dirección de Capital Humano, en los términos de la normatividad aplicable.
- Difundir y aplicar los procesos de promoción establecidos, así como realizar los trámites correspondientes de gestión para el capital humano.
- Proporcionar la asesoría e información al personal de la Unidad sobre los trámites y requisitos para el otorgamiento de las prestaciones y servicios.
- Proporcionar y entregar al personal de la Unidad las contraseñas para descargar los comprobantes de pago y en su caso recabar las firmas en la nómina correspondiente al personal que cobra por cheque bancario y llevar a cabo los trámites inherentes a la misma.
- Realizar las gestiones dentro de la Unidad para llevar a cabo la aplicación de la encuesta de Detección de Necesidades de Formación (DNF) al personal de mando, directivo y de apoyo y asistencia a la educación, para llevar a cabo el programa de capacitación anual correspondiente.
- Integrar, manejar y resguardar los expedientes del personal y la plantilla de puestos autorizada a la Unidad.
- Reportar semestralmente los movimientos a la estructura educativa del personal docente, así como las licencias y comisiones del personal de la Unidad durante el periodo.

REGISTRADO

- Participar en las gestiones correspondientes a las sanciones que se apliquen al personal de la Unidad, conforme a la normatividad vigente.

- Participar en el Sistema de Gestión de Organizaciones Educativas (SGOE) de la Unidad, en el ámbito de su competencia.
- Participar en la elaboración e integración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo (PEDMP) y el Programa Operativo Anual (POA) de la unidad, así como su seguimiento en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Administrar y racionalizar de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Dirección y el Departamento.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

- Gestionar la captación de recursos de Productos y Aprovechamientos de los, servicios que proporciona la Escuela Superior de Economía y que están dentro del Catálogo de productos y aprovechamientos para el ejercicio fiscal correspondiente, derivado del cumplimiento de su objeto social, mismos que serán empleados de manera complementaria a la asignación presupuestal proveniente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Gestionar, controlar y ejercer el presupuesto, con base en las partidas autorizadas para hacer uso de sus recursos en forma racional y oportuna, cumpliendo con la normatividad vigente y contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.
- Informar las necesidades de bienes y servicios de los recursos financieros en las áreas que conforman a la UA.
- Programar, gestionar, captar y ejercer el presupuesto asignado por la UA.
- Ejercer, controlar el presupuesto asignado, así como consolidar los informes financieros y presupuestales, de acuerdo con las normas y procedimientos que determine la Dirección de Recursos Financieros del IPN.
- Coordinar y verificar la aplicación de controles internos para el registro del presupuesto asignado y de los ingresos que se capten.
- Registrar y resguardar los egresos autorizados en documentos, fichas de depósito, transferencias.
- Ejercer el presupuesto asignado para la realización del programa de prácticas y visitas escolares.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la UA.

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

25 MAR 2026

REGISTRADO

- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Programar y ejecutar, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente el Departamento, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional.
- Proporcionar la información, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Atender las demás funciones que se le confieran para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

- Difundir la normatividad de carácter administrativo entre el personal del Departamento, así como supervisar su cumplimiento.
- Detectar las necesidades de Recursos Materiales y Servicios Generales en las áreas que conforman la Unidad.
- Difundir la normatividad de carácter administrativo entre el personal del Departamento, así como supervisar su cumplimiento.
- Detectar las necesidades de Recursos Materiales y Servicios Generales en las áreas que conforman la Unidad.
- Gestionar la adquisición de los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, así como realizar la recepción, custodia y suministro de los mismos a las áreas de la Unidad y registrar los movimientos correspondientes.
- Realizar y registrar el levantamiento del inventario de los bienes consumibles en el área de Bienes en Custodia y elaborar reportes periódicos sobre la existencia y consumo de los mismos.
- Realizar el registro de entradas y salidas de los bienes muebles y bienes informáticos, en el área de Bienes en Custodia de la Unidad.
- Realizar el levantamiento, registro, actualización y control del inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad, así como realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, reasignaciones de los bienes muebles ante la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura del Instituto, mediante el Sistema Institucional de Control Patrimonial (SICpat).
- Proporcionar los servicios generales y de apoyo que se requieran.
- Formular e implementar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, así como la conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad.

- Elaborar y dar seguimiento a los contratos correspondientes a la adquisición de bienes y servicios en muebles e inmuebles de la Unidad de acuerdo a la normatividad correspondiente.
- Participar en la elaboración de los programas Presupuestario Anual. Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como su seguimiento en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar y racionalizar de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Dirección y el Departamento.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores