



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



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

**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR**

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

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

25 OCT 2024

REGISTRADO

"La Técnica al Servicio de la Patria"


DR. ARTURO REYES SANDOVAL
DIRECTOR GENERAL





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

Clave: Q10000

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR**

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

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

25 OCT 2024

REGISTRADO
CGPII-DPO-DF-01-01/01.

MO-1

CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN	3
I. MISIÓN	4
II. VISIÓN	5
III. ANTECEDENTES	6
IV. MARCO JURÍDICO NORMATIVO	11
V. ATRIBUCIONES	20
VI. ORGANIGRAMA	21
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	22
VIII. OBJETIVO	23
IX. FUNCIONES	24
– DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR	24
• COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS	26
• ENCARGADO DE ACUERDOS	27
– DIVISIÓN DE ADMISIÓN Y CONTROL ESCOLAR	29
• DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN ESCOLAR	31
• DEPARTAMENTO DE CONTROL DOCUMENTAL	33
• DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PLANTELES CON ACUERDO DE RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS	35
– DIVISIÓN DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS	37
• DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN	39
• DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y SUPERVISIÓN ESCOLAR	41
• DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA ESCOLAR	43
• DEPARTAMENTO DE EQUIVALENCIA Y REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS	45
• DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	47

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización regula la estructura orgánico-funcional de la Dirección de Administración Escolar, conforme a los lineamientos estratégicos del Instituto Politécnico Nacional. Por lo que, se presenta la actualización del Manual de Organización de esta Dirección, destacando con claridad las atribuciones y funciones de los órganos que la conforman. La orientación de los contenidos orgánico-funcionales tiene dos características: la primera, encaminada a lograr el desarrollo articulado de la administración escolar a través de procesos interdependientes e interactuantes con la finalidad de lograr las metas de calidad, oportunidad y así obtener resultados óptimos. La segunda, hacia el fortalecimiento de los esquemas de organización y funcionamiento con criterios de autogestión, equidad y productividad de impacto y beneficio social.

El presente documento contiene las bases de la organización y el funcionamiento de la Dirección de Administración Escolar, con el área de Encargado de Acuerdos, las Divisiones y los Departamentos que la integran, así como los niveles jerárquicos y las líneas de autoridad y comunicación existentes para evitar la duplicidad de funciones, y procurar el uso racional de los recursos con que se dispone, para atender los servicios que ofrece.

Derivado de lo anterior, este Manual además de la presente introducción se integra con los siguientes rubros:

- Misión, describe la razón de ser de la Dirección.
- Visión, describe la expectativa ideal sobre lo que se espera alcanzar la Dirección.
- Antecedentes, describe el origen y la evolución orgánica y administrativa de la Dirección.
- Marco Jurídico Normativo, establece las normas que regulan el ejercicio de las funciones encomendadas.
- Atribuciones, establece con base al marco de competencia, los límites de sus funciones.
- Organigrama, es la representación gráfica de la organización.
- Estructura orgánica, relaciona y jerarquiza los órganos que conforman la Dirección.
- Objetivo, representan no solo el punto final de la planeación, sino también el fin hacia el que se encamina la Dirección.
- Funciones, hacen referencia a la ejecución de los diversos deberes cotidianos.

Finalmente, se puntualiza que el Manual sirve de instrumento de consulta para las demás Unidades Académicas y Administrativas del Instituto, la comunidad politécnica interesado en conocer la organización y las funciones de la Dirección de Administración Escolar.

I. MISIÓN

La Dirección de Administración Escolar es una Unidad Administrativa de la Secretaría de Servicios Educativos del Instituto Politécnico Nacional, a cargo de brindar servicios con eficacia, eficiencia y funcionalidad en la gestión escolar a la comunidad politécnica en los niveles medio superior y superior de las distintas modalidades educativas, desde su ingreso, trayectoria escolar, hasta su egreso, con trabajo en equipo, actitud coordinada y enfoque proactivo en la solución de problemas, con equidad, transparencia y en apego a los valores humanos e institucionales.

II. VISIÓN

Consolidar a la Dirección de Administración Escolar en el logro de objetivos orientados a satisfacer las necesidades de nuestros usuarios con base en una gestión escolar eficaz y eficiente que otorgue seguridad y certeza en la admisión, registro de trayectoria y emisión de documentos probatorios de escolaridad basándonos en la innovación tecnológica y mejora de procedimientos administrativos en apego a los principios, valores y reglas de integridad del servicio público en un ambiente de inclusión, equidad y perspectiva de género.

III. ANTECEDENTES

Una de las funciones sustantivas de toda institución escolar son las actividades dedicadas a la gestión y el seguimiento del estudiante, comenzando con la admisión; toda su trayectoria escolar en el Instituto, hasta el trámite de titulación. Por lo cual en 1936 la estructura orgánica del naciente Instituto Politécnico Nacional (IPN) comprendió varias secciones, entre ellas la sección VII de Administración.¹ Tras el movimiento de huelga de 1942, el Instituto sufrió modificaciones en su estructura orgánica y las secciones se convirtieron en Oficina Administrativa, Oficina de Acción Educativa y Oficina de Control Escolar y Planes de Estudio, todas con dependencia directa a la Secretaría General. La última oficina fue la encargada de coordinar los trámites escolares que se realizaban en las escuelas.²

Con el Reglamento Provisional de 1944 se constituyeron las funciones de las dependencias del Instituto.³ La Secretaría General siguió a cargo de las oficinas: Acción Educativa, de Talleres, Prácticas y Laboratorios, Técnica-Pedagógica y de Inspección, de Administración. Estas dos últimas coordinaban lo concerniente a la selección, control general y su inscripción de los alumnos que llevaban los departamentos de Enseñanzas Físico Matemáticas, Médico Biológicas y Económico Sociales en cada una de las escuelas.⁴ En 1953 se estableció una organización funcional que buscaba resolver los problemas técnicos en los rubros de la enseñanza, esta estructura orgánica con la creación de la Subdirección Técnica se encargó de coordinar el Departamento de Control Escolar, que había sido la Oficina de Control Escolar. De este departamento dependieron la Oficina de Admisión, y la Oficina de Expedición de Documentos y eran las encargadas de la revisión y autorización de inscripción de alumnos de nuevo ingreso como los de reingreso, la expedición de documentos como certificados escolares, cartas de pasantes y autorización de exámenes escolares, constancias, ajustes escolares y correspondencia en general, a su vez la de registro de títulos, certificados y constancias en la Dirección General de Profesiones y oficinas equivalentes.⁵

Expedido el primer reglamento del IPN el 9 de marzo de 1959 se instituyó que el Departamento Escolar sería la única dependencia encargada de controlar la escolaridad de todo el alumnado, y al efecto, manejar el archivo escolar, donde se concentraban y clasificaban los datos relacionados tanto con las personas que habían hechos sus estudios en el Politécnico, como con los estudiantes que estuvieran cursando alguna asignatura en las distintas escuelas del Instituto.⁶

¹ Instituto Politécnico Nacional, *El IPN a través de sus leyes orgánicas y reglamentos fundamentales*, México, IPN, Presidencia del Decanato, octubre 2005, pp. 24-26, (Acontecimientos 4).

² Max Calvillo Velasco, Lourdes Rocío Ramírez Palacios, *Setenta años de historia del Instituto Politécnico Nacional*, tomo I, México, Instituto Politécnico Nacional, Dirección General, Presidencia del Decanato, 2006, p. 272.

³ "Reglamento Provisional del Instituto Politécnico Nacional", en *Diario Oficial*, núm. 39, jueves 17 de febrero de 1944, segunda sección, pp. 2-5.

⁴ Eusebio Mendoza Ávila, *El Politécnico. Las leyes y los hombres*, tomo V, México, Instituto Politécnico Nacional, 1997, pp. 248-250.

⁵ Oficina del Departamento de Control Escolar al secretario general del IPN, 8 de julio de 1953, Archivo Histórico Central del IPN (AHC IPN), Departamento de Archivo y Correspondencia (DAC), exp. 250071014 (DCE)/1.

⁶ Max Calvillo Velasco, Lourdes Rocío Ramírez Palacios, *op. cit.*, tomo II, 2006, pp. 57-64.

Tendría las funciones de expedir documentos que comprobaran la escolaridad de los estudiantes; hacer los ajustes necesarios para determinar la situación de los alumnos; formular la equivalencia de los estudios que solicitaran fuera del Instituto; expedir cartas de pasantes; tramitar la expedición de los títulos profesionales una vez efectuado el examen respectivo y gestionar su registro en la Dirección General de Profesiones.⁷

Esta estructura permaneció sin cambio hasta 1974, cuando, con base en la Ley Orgánica expedida el 16 de diciembre de 1974,⁸ se creó la Dirección de Servicios Escolares como órgano adscrito a la Dirección General del Instituto. Con esta nueva estructura se integraron cuatro divisiones: División de Sistemas de Información, División Centro Exámenes y Revalidación, División de Control Escolar y Estadística, y la División de Sistemas Abierto y Educación Extra-Escolar. La División de Control Escolar y Estadística, a su vez, se subdividió en Departamento de Control Escolar, Departamento de Estadística, Departamento de Desarrollo y Diseño de Material Didáctico.⁹ Es importante resaltar que, para 1974 el Centro Nacional de Cálculo (Cenac) emprendió un proyecto para capturar la información más usual generada por las escuelas para integrarla en un banco de datos. Este proyecto se aplicó con efectividad en la Escuela Superior de Comercio y Administración (ESCA) y en los Centros de Estudios Científicos y Tecnológicos (CECyT) 6, 7 y 11.¹⁰

Para 1979, la Dirección de Servicios Escolares cambió de denominación por Dirección de Administración Escolar, con el propósito de integrar el sistema central de registro y control escolar del Instituto. Su estructura se conformó con cuatro divisiones, a saber: División Sistemas de Información, División de Inscripción y Exámenes de Revalidación, División de Control Escolar y Estadística, División de Sistemas Abiertos y Educación Extraescolar y el Departamento de Servicios Administrativos.

Este cambio fue muy breve ya que para mayo de 1980 en el Instituto se llevó a cabo otra reestructuración orgánica en la que dio como resultado, entre otros, la creación de la Secretaría Académica a la cual quedó adscrita la Dirección de Administración Escolar y en ese mismo año, se constituyó la División de Informática.¹¹

Esta última se concentró en el Centro Nacional de Cálculo (Cenac) con la finalidad de unificar las actividades informáticas y de cómputo del Politécnico en un solo órgano.

Entre otras cuestiones, el Centro nacional de cálculo apoyó a la Dirección de Servicios Escolares en la concentración y procesamiento por lector óptico para la obtención de resultados de exámenes de admisión, en la captación masiva del registro escolar de todas las escuelas creando el Sistema de Registro y Control Escolar Centralizado.¹²

⁷ Instituto Politécnico Nacional, *Catalogo 1960-1961*, México, Editorial Politécnica, 1962, p. 37.

⁸ "Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional", en *Diario Oficial*, tomo CCCXXVII, núm. 31, lunes 16 de diciembre de 1974, pp. 6-10.

⁹ Ver, Jaime Valasco, Lourdes Rocío Ramírez Palacios, *op. cit.*, tomo II, p. 298.

¹⁰ Horacio Rocha Salas, subdirector administrativo, a José García García, director del CECyT Wilfredo Massieu, 12 de marzo de 1974, AHC IPN, DAC, exp. IPN/21.01/24.

¹¹ Acta de la Sesión del Consejo General Consultivo, 3 de enero de 1980, AHC IPN, Documental.

¹² Informe *trianual 1980-82*, IPN, p. 12.

Es importante resaltar que a partir de noviembre de 1982, el Cenac pasó a depender de la Dirección General del Instituto y por acuerdo del Consejo General Consultivo (CGC), la División de Informática desapareció de la estructura del Centro nacional de cálculo, para evitar duplicidad en las funciones.¹³ En 1982 se autorizó a la Dirección, la creación del Departamento de Supervisión e Inspección Escolar, dependiendo de la División de Control Escolar y Estadística.

En enero de 1986 se creó otra estructura orgánica, la cual quedó integrada por 11 órganos: la Dirección, las Divisiones de Inscripción, Exámenes y Revalidación, y la de Control Escolar y Estadística, con dos y cinco departamentos respectivamente, así como el Departamento de Servicios Administrativos, y el Departamento de Acuerdos de la Dirección, puesto homólogo específico con funciones de apoyo directo al titular de la Dirección. En febrero de 1988 se transformó la estructura orgánica de la Dirección, sin cambiar el número de órganos que la integraban, modificándose la nomenclatura de las divisiones y de sus departamentos y se reubicó el Departamento de Estadística, que quedó adscrito a la División de Inscripción, Revalidación y Estadística. En diciembre de 1993 se hicieron cambios a la nomenclatura de las divisiones y sus departamentos, y se redujo un departamento respecto a la estructura de 1988.¹⁴ A partir de 1995, el Instituto emprendió acciones dirigidas a establecer una estructura orgánica funcional, flexible, dinámica y consistente, con capacidad para atender cualitativa y cuantitativamente los servicios de registro y control escolar, como parte del esquema de apoyo académico. Para estos efectos se reubicó la Dirección en la Secretaría de Apoyo Académico.

El 25 de junio de 1998, el Consejo General Consultivo aprobó el nuevo Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y Revalidación de Estudios del Instituto. En dicho reglamento se establecieron las bases para que particulares pudieran solicitar el reconocimiento de los estudios que imparten, así como la incorporación de su establecimiento a las normativas educativas del Instituto.¹⁵ El 26 de marzo de 1999, fue aprobada por el Consejo General Consultivo una reforma al Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencias y Revalidación de Estudios del Instituto, cambiando las denominaciones y precisando conceptos;¹⁶ asimismo, se expidió el Reglamento Orgánico del Instituto, definiendo las nuevas atribuciones de la Dirección.¹⁷ Estas modificaciones no afectaron, en mayor medida la estructura vigente de la Dirección, la cual se integró por las Divisiones de: Admisión Escolar y de Control Escolar y Archivo, mismas que se conformaron por ocho departamentos de: Incorporación Escolar, Equivalencia y Revalidación, Procesamiento de Información Escolar, Control Escolar y Archivo, Certificación, Informática, Supervisión Escolar y Servicios Administrativos.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN del IPN en 1983, *Gaceta Politécnica*, año XXI, núm. 5, agosto de 1983, p. 28.
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN *Gaceta Politécnica*, año XXIX, vol. XXIX, núm. 347, diciembre de 1993, p. 23.

25 OCT 1994 *Gaceta Politécnica*, año XXXIV, vol. 2, núm. 401, 15 de julio de 1998, pp. 20-28.

¹⁶ *Gaceta Politécnica*, año XXXV, vol. 3, núm. 413, 15 de abril de 1999, pp. 24-30.

¹⁷ *Gaceta Politécnica*, año XXXV, vol. 3, número extraordinario, 30 de agosto de 1999, pp. 31-32.

Consecuentemente, la estructura orgánico-funcional de la Dirección de Administración Escolar se sujetó a este proceso de revisión y adecuación, para quedar conformada en los términos siguientes: la Dirección, el Comité Interno de Proyectos en el *staff* que sustituyó al Comité Interno de Desarrollo Administrativo, y los Departamentos de Servicios Administrativos y de Supervisión Escolar, que se adscriben a la Dirección para optimizar y readecuar sus funciones y competencias. La División de Control Escolar, con los Departamentos de Gestión Escolar y Archivo, Certificación de Estudios, e Informática y Base de Datos. La División de Admisión Escolar, con los departamentos de Incorporación Escolar, Equivalencias y Revalidación de Estudios, y Desarrollo Tecnológico y Aplicaciones.

En noviembre de 2000 se autorizó la nueva estructura de la Dirección con el propósito de brindar mayor y mejor atención a los alumnos y egresados, conformada por tres divisiones: Admisión y Control Escolar, Registro Escolar e Informática y Atención a Planteles Particulares y Sistema Abierto, además de nueve departamentos: Supervisión del Control Escolar, Admisión y Control Documental, Equivalencia y Revalidación, Certificación y Expedición, Registro Escolar, Informática y Estadística Escolar, Control de planteles con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, Modalidades no Escolarizadas y Servicios Administrativos. Hechos relevante para la administración escolar fueron, por una parte, la expedición del Reglamento de Estudios Escolarizados para los Niveles Medio Superior y Superior, el 16 de octubre de 2000, con lo cual se normalizaron de manera específica las bases para la regulación, e incluso se previó, la definición de políticas unificadoras de la administración y el control del registro y los servicios escolares en los diferentes tipos, niveles y modalidades de estudios que se imparten en el Instituto.¹⁸

En octubre de 2003, se realizó y autorizó la estructura de la dirección, quedando de la manera siguiente: Dirección, la División de Admisión y Control Escolar con los departamentos de Admisión Escolar, de Equivalencia y Revalidación y de Control Documental y Archivo; la División de Registro y Estadística Escolar con los departamentos de Registro Escolar, de Informática y Estadística Escolar, y de Supervisión Escolar; y la División de Egreso con los departamentos de Certificación y de Normatividad y Seguimiento. Además, del Comité Interno de Proyectos y el Departamento de Servicios Administrativos.

La estructura quedó de la siguiente manera: Dirección, de la cual dependen el área de Acuerdos y el Departamento de Servicios Administrativos y como órgano colegiado, el Comité Interno de Proyectos; la División de Admisión y Control Escolar, con los departamentos de Admisión Escolar, de Control Documental, de Supervisión Equivalencia y Revalidación de Estudios y el de Normatividad y Atención a Planteles con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE); la División de Registro y Certificación de Estudios, con los departamentos de Certificación, de Registro Escolar y el de Informática y Estadística Escolar. Finalmente, en la sesión del Consejo General Consultivo del 29 de mayo de 2009, fue autorizada la reestructuración organizacional de las Unidades Académicas y Administrativas del IPN; para ello en esta Dirección solo se realizaron cambios de nomenclatura al Departamento de Atención a Planteles con RVOE, Departamento de Equivalencia y Revalidación de Estudios y al Departamento de Registro y Supervisión Escolar.¹⁹

¹⁸ *Gaceta Politécnica*, año XXXVI, vol. 4, número extraordinario, 16 de octubre de 2000.

¹⁹ *Gaceta Politécnica*, año XLV, vol. 11 núm. extraordinario 742, 4 agosto de 2009, pp. 11-13.

Para sus funciones, en enero del mismo año 2020, se aprobó su organigrama integrado por la Dirección; el Comité Interno de Proyectos; el Encargado de Acuerdos, así mismo existiendo una vinculación funcional con los Departamentos de Gestión Escolar; Con dos divisiones, la de Admisión y Control Escolar, con el Departamento de Admisión Escolar, el Departamento de Control Documental y el Departamento de Atención a Planes con RVOE; la División de Registro y Certificación de Estudio, con el Departamento de Certificación, el Departamento de Registro y Supervisión Escolar, Departamento de Registro de Informática y Estadística Escolar, el Departamento de Equivalencia y Revalidación de Estudios; el Departamento de Servicios Administrativos.²⁰ En marzo de 2020 se promulgó el Reglamento Orgánico del IPN, en dicho ordenamiento la Dirección de Administración Escolar está integrada en las Direcciones de coordinación; en el artículo 47 se establecen las funciones de esta dirección, con base en los nuevos ordenamientos, básicamente son nueve numerales en donde se establecen estas funciones.²¹ Su estructura interna fue aprobada en diciembre de 2021, está integrada de la siguiente manera: Dirección, Comité Interno de Proyectos; Encargado de Acuerdos; dos divisiones la de Admisión y Control Escolar con los departamentos de Admisión Escolar; de Control Documental; de Atención a Planteles con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE). La División de Registro y Certificación de Estudios, con el Departamento de Certificación; Departamento de Registro y Supervisión Escolar; Departamento de Informática y Estadística Escolar; Departamento de Equivalencia y Revalidación de Estudios. El Departamento de Servicio es Administrativos y el Departamentos de Gestión Escolar como parte de su *staff*.²²

²⁰ *Organigrama* de la Dirección de Administración Educativa del Instituto Politécnico Nacional.

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

APROBADO EN ENERO de 2020 por el director general doctor Mario Alberto Rodríguez Casas.
Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional”, en *Gaceta Politécnica*, año LVI, vol. 18, núm. 1541, 2 de marzo de 2020, pp. 4, 39-40.

²² <https://www.ipn.mx/dae/conocenos/estructura-org%C3%A1nica.pdf>, consultado el 29 de abril de 2024.

IV. MARCO JURÍDICO-NORMATIVO

La Dirección de Administración Escolar, debe sujetarse a la normatividad referida en el Manual de Organización del Instituto Politécnico Nacional, así mismo, le resultan aplicables las disposiciones contenidas en los ordenamientos e instrumentos jurídicos, académicos y administrativos que a continuación se mencionan:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F. 05-02-1917, última reforma D.O.F. 22-03-2024).

CÓDIGOS

- Código Civil Federal. (D.O.F. 26-05-1928, última reforma D.O.F. 17-01-2024).
- Código Fiscal de la Federación. (D.O.F. 31-12-1981, última reforma D.O.F. 04-03-2024).
- Código Penal Federal. (D.O.F. 14-08-1931, última reforma D.O.F. 07-06-2024).
- Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional 2023. (D.O.F. 08-05-2024).
- Código de Ética del Instituto Politécnico Nacional. (Publicación del Decanato, febrero 2004).
- Código de Ética de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 08-02-2022)

LEYES

- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. (D.O.F. 01-02-2007, última reforma D.O.F. 26-01-2024).
- Ley General de Archivos. (D.O.F. 15-06-2018, última reforma D.O.F. 19-01-2023).
- Ley General de Cambio Climático. (D.O.F. 06-06-2012, última reforma D.O.F. 01-04-2024).
- Ley General de Educación Superior. (D.O.F. 20-04-2021).
- Ley General de Educación. (D.O.F. 30-09-2019, última reforma D.O.F. 07-06-2024).
- Ley General de Población. (D.O.F. 07-01-1974, última reforma D.O.F. 12-07-2018).
- Ley General de Protección Civil. (D.O.F. 06-06-2012, última reforma D.O.F. 21-12-2023).
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. (D.O.F. 26-01-2017).

– Ley General de Responsabilidades Administrativas. (D.O.F. 18-07-2016, última reforma D.O.F. 24-11-2023).

– Ley General de Salud. (D.O.F. 07-02-1984, última reforma D.O.F. 07-06-2024).

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (D.O.F. 04-05-2015, última reforma D.O.F. 20-05-2021).
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. (D.O.F. 28-01-1988, última reforma D.O.F. 01-04-2024).
- Ley General para el Control del Tabaco. (D.O.F. 30-05-2008, última reforma D.O.F. 17-02-2022).
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. (D.O.F. 02-08-2006, última reforma D.O.F. 29-12-2023).
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. (D.O.F. 30-05-2011, última reforma D.O.F. 14-06-2024).
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. (D.O.F. 08-10-2003, última reforma D.O.F. 08-05-2023).
- Ley Federal de Derechos. (D.O.F. 31-12-1981, última reforma D.O.F. 23-04-2024).
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional. (D.O.F. 28-12-1963, última reforma D.O.F. 18-02-2022).
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (D.O.F. 30-03-2006, última reforma D.O.F. 30-04-2024).
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. (D.O.F. 04-08-1994, última reforma D.O.F. 18-05-2018).
- Ley Federal de Responsabilidad Ambiental. (D.O.F. 07-06-2013, última reforma D.O.F. 20-05-2021).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (D.O.F. 09-05-2016, última reforma D.O.F. 01-04-2024).
- Ley Federal del Trabajo. (D.O.F. 01-04-1970, última reforma D.O.F. 04-04-2024).
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. (D.O.F. 11-06-2003, última reforma D.O.F. 01-04-2024).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (D.O.F. 04-01-2000, última reforma D.O.F. 20-05-2021).
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. (D.O.F. 18-07-2016, última reforma D.O.F. 20-05-2021).
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2024. (D.O.F. 13-11-2023, última reforma D.O.F. 30-04-2024).
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores. (D.O.F. 25-06-2002, última reforma D.O.F. 14-06-2024).
- Ley de Planeación. (D.O.F. 05-01-1983, última reforma D.O.F. 08-05-2023).

– Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles. (D.O.F. 31-12-1975, última reforma D.O.F. 01-04-2024).

– Ley de Transición Energética. (D.O.F. 24-12-2015).

- Ley del Impuesto Sobre la Renta. (D.O.F. 11-12-2013, última reforma D.O.F. 01-04-2024).
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. (D.O.F. 31-03-2007, última reforma D.O.F. 07-06-2024).
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (D.O.F. 10-04-2003, última reforma D.O.F. 09-01-2006).
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica. (D.O.F. 16-04-2008, última reforma D.O.F. 01-12-2023).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 29-12-1976, última reforma D.O.F. 01-04-2024).
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. (D.O.F. 29-12-1981, Fé de erratas D.O.F. 28-05-1982).
- Ley Reglamentaria del artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México. (D.O.F. 26-05-1945, última reforma D.O.F. 19-01-2018).
- Ley Federal de Austeridad Republicana. (D.O.F. 19-11-2019, última reforma D.O.F. 02-09-2022).

REGLAMENTOS.

- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. (D.O.F. 11-03-2008, última reforma D.O.F. 14-03-2014).
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos. (D.O.F. 13-05-2014).
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (D.O.F. 11-06-2003).
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (D.O.F. 28-07-2010, última reforma D.O.F. 14-02-2024).
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica. (D.O.F. 03-11-1982, última reforma D.O.F. 24-03-2004).
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. (D.O.F. 08-10-2015, última reforma D.O.F. 06-05-2016).
- Reglamento de la Ley Reglamentaria del artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México. (D.O.F. 01-10-1945, última reforma D.O.F. 05-04-2018).
- Reglamento de Academias del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica, Edición Especial, 14-08-1991).
- Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica Número Extraordinario 622, 31-01-2006).
- Reglamento de Estudios de Posgrado del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1358, 15-09-2017).

- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente Del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica Número 397, 01-03-1988, última modificación 01-02-1989).
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional. (12-07-1978, última reforma Gaceta Politécnica 15-10-2019).
- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica Edición Especial Número 301, 01-1990).
- Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1322, 06-04-2017).
- Reglamento de Titulación Profesional del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica Edición Especial, 04-1992).
- Reglamento del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica Número Extraordinario 642, 31-10-2006).
- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica Número Extraordinario 866, 13-06-2011, última reforma Gaceta Politécnica Número 1419, 21-06-2018).
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica Número Extraordinario, 30-11-1998, última reforma Gaceta Politécnica Número 599, 31-07-2004).
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1541, 02-03-2020).
- Reglamento para el Otorgamiento de Becas de Estudios, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo. (Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1569, 11-11-2020).

DECRETOS

- Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2021-2024. (D.O.F. 28-12-2021, última reforma D.O.F. 23-05-2024).
- Decreto por el que se promulga el Convenio Regional de Convalidación de Estudios, Títulos y Diplomas de Educación Superior en América Latina y El Caribe, hecho en la ciudad de México el 19 de julio de 1974. (D.O.F. 29-07-1975).
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 10-12-2012, última reforma D.O.F. 30-12-2013).

ACUERDOS

- Acuerdo por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal realizarán los actos que legal y administrativamente procedan para establecer un sistema de orientación, información y quejas, a fin de facilitar el trámite, gestión y solución de los asuntos que el público plantee ante ella y promover la participación y colaboración de los usuarios en el mejoramiento de los servicios que se les presta. (D.O.F. 19-09-1977).

- Acuerdo por el que se crea el Consejo de Fomento a las Actividades de las Instituciones de Educación Superior para la Ciudad de México. (D.O.F. 04-08-1997).
- Acuerdo por el que se dispone que las Secretarías y Departamentos de Estado, Organismos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal de la Administración Pública Federal, procedan a implantar las medidas necesarias, delegando facultades en funcionarios subalternos, para la más ágil toma de decisiones y tramitación de asuntos. (D.O.F. 05-04-1973).
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. (D.O.F. 03-11-2016, última reforma D.O.F. 05-09-2018).
- Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal. (D.O.F. 06-09-2021).
- Acuerdo por el que se establece el Manual de Requerimientos de Información a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República. (D.O.F. 30-05-2001).
- Acuerdo por el que se establece la semana laboral de cinco días de duración para los trabajadores de las Secretarías y Departamentos de Estado, dependencias del Ejecutivo Federal y demás organismos públicos e instituciones que se rijan por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. (D.O.F. 28-12-1972).
- Acuerdo por el que se establecen las bases generales para los procedimientos de rendición de cuentas, individuales e institucionales, de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 05-06-2023).
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. (D.O.F. 16-07-2010, última reforma D.O.F. 05-04-2016).
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales del Procedimiento de Apostilla de Documentos y Legalización de Firmas. (D.O.F. 15-10-2013).
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (D.O.F. 09-08-2010, última reforma D.O.F. 03-02-2016).
- Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada. (D.O.F. 25-03-2009, última reforma D.O.F. 25-04-2013).
- Acuerdo que establece las bases administrativas generales respecto de las disposiciones legales que regulan la asignación y uso de los bienes y servicios que se pongan a la disposición de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 04-01-1988).
- Acuerdo por el que se aclaran atribuciones del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica Número 625, 31-03-2006; D.O.F. 10-03-2006).

- Acuerdo número 13, por el que se crea el Consejo Editorial de la Gaceta Politécnica, órgano oficial de información del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica, 15-12-1983).
- Acuerdo número 8, por el que se establece el Procedimiento de Titulación Profesional para los egresados del Instituto, a quien se le haya expedido certificado completo de estudios de carácter terminal y otorgado diploma de técnico de tipo medio superior, conforme a planes y programas académicos anteriores. (Gaceta Politécnica, 15-11-1981).
- Acuerdo por el que se autoriza la creación de un clúster y seis dependencias politécnicas. (Gaceta Politécnica Número Extraordinario 932 Bis, 30-04-2012).
- Acuerdo por el que se autoriza la expedición de Constancias de Actividades Académicas Complementarias a los Alumnos del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica Número Extraordinario 776, 28-02-2010).
- Acuerdo por el que se crea la Coordinación Politécnica Para la Sustentabilidad. (Gaceta Politécnica Número Extraordinario 932 Bis, 30-04-2012).
- Acuerdo por el que se crea la Unidad Politécnica de Gestión con Perspectiva de Género. (Gaceta Politécnica Número Extraordinario 932 Bis, 30-04-2012).
- Acuerdo por el que se crean los Comités de Seguridad y Contra la Violencia en las Escuelas, Centros y Unidades del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica Número 559, 15-02-2003, última reforma Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1632, 14-02-2022).
- Acuerdo por el que se establece el Programa Ambiental del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica Número Extraordinario 668, 31-10-2007).
- Acuerdo por el que se establecen las normas que regulan al Programa Institucional de Protección Civil al interior de las Unidades Académicas y Administrativas del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica Número 609, 31-03-2005).
- Acuerdo por el que se expide el Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1322, 06-04-2017).
- Acuerdo por el que se expide el Reglamento de Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica Número Extraordinario 932 Bis, 30-04-2012).
- Acuerdo por el que se expide el Reglamento General de Becas para Alumnos del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica Número Extraordinario 938 Bis, 01-06-2012).
- Acuerdo por el que se expide la Declaración de los Derechos Politécnicos y se establece la Defensoría de los Derechos Politécnicos del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica Número Extraordinario 622, 31-01-2006).
- Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos para cambio de carrera en el Nivel Medio Superior del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1450, 13-12-2018).

- Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos para cambio de carrera en el Nivel Superior del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1419, 21-06-2018).
- Acuerdo por el que se aprueba el calendario académico para el ciclo escolar en curso, para la modalidad escolarizada. (Publicado en la Gaceta Politécnica).
- Acuerdo por el que se aprueba el calendario académico para el ciclo escolar en curso, para las modalidades no escolarizada y mixta. (Publicado en la Gaceta Politécnica).
- Acuerdos que el Instituto Politécnico Nacional a través de los cuales cancela los Reconocimientos de Validez Oficial de Estudios en los niveles medio superior y superior a las carreras que imparten los Planteles Particulares con Reconocimientos de Validez Oficial de Estudios. (Publicados en la Gaceta Politécnica).
- Acuerdos por los que el Instituto Politécnico Nacional otorga Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios en los niveles medio superior y superior a las carreras que imparten los Planteles Particulares con Reconocimientos de Validez Oficial de Estudios. (Publicados en la Gaceta Politécnica).

LINEAMIENTOS

- Lineamientos de Sustentabilidad en las Operaciones del Instituto Politécnico Nacional. (2022).
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de versiones públicas. (D.O.F. 15-04-2016, última reforma D.O.F. 18-11-2022).
- Lineamientos Generales para la regulación de los procedimientos de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 11-07-2023).
- Lineamientos para Cambio de Carrera en el Nivel Medio Superior del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1450, 13-12-2018).
- Lineamientos para Cambio de Carrera en el Nivel Superior del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1419, 21-06-2018).
- Lineamientos para la Equivalencia y Revalidación de Estudios en el Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica Número 969 BIS, 06-11-2012).
- Lineamientos para la Operación del Ingreso, Trayectoria Escolar, Permanencia y Egreso en los Niveles Medio Superior y Superior en las Modalidades No Escolarizada y Mixta del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1276, 07-10-2016).

PROTOCOLO

Protocolo para la Prevención, Detección, Atención y Sanción de la Violencia de Género en el Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1726, 31-05-2023).

25 OCT 2024

PLANES

- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024. (D.O.F. 12-07-2019).
- Planes y Programas de Estudios vigentes que integran la estructura curricular del Nivel Medio Superior y de Nivel Superior del Instituto Politécnico Nacional. (versión vigente).

PROGRAMAS

- Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024. (D.O.F. 30-08-2019).
- Programa Nacional de Educación Superior 2023-2024. (D.O.F. 28-12-2023).
- Programa Nacional de Protección Civil 2022-2024. (D.O.F. 05-12-2022).
- Programa Sectorial de Educación Pública 2020-2024. (D.O.F. 06-07-2020).
- Programa de Desarrollo Institucional del Instituto Politécnico Nacional 2019-2024. (04-2021).
- Programa Institucional de Mediano Plazo 2024-2026. (Gaceta Politécnica Número 1727 31-05-2023).
- Programa Operativo Anual Institucional (POA). (versión vigente).

MANUALES

- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional. (13-12-2023).
- Manual de Organización de la Dirección de Administración Escolar. (14-12-2021).
- Manual del Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección de Administración Escolar. (versión vigente).
- Manual de Usuario del Sistema Institucional de Control Patrimonial. (SICPat)-Web. (28-09-2012).
- Manual de Identidad Gráfica Institucional del Instituto Politécnico Nacional. (2018-2024).

OTROS DOCUMENTOS

- NMX-CC-19011-IMNC-2019. Directrices para la auditoría de los Sistemas de Gestión. (D.O.F. 03-04-2020).
- NMX-CC-9000-IMNC-2015. Sistemas de Gestión de la Calidad - Fundamentos y vocabulario. (D.O.F. 01-03-2016).
- NMX-CC-9001-IMNC-2015. Sistemas de Gestión de la Calidad. (D.O.F. 03-05-2016).
- Declaratoria de vigencia de la Norma Mexicana NMX-CC-19011-IMNC-2019. (D.O.F. 03-04-2020).

- Declaratoria de vigencia de las normas mexicanas NMX-CC-9000-IMNC-2015 y NMX-SAA-14001-IMNC-2015. (D.O.F. 17-03-2016).
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024 (D.O.F. 25-11-2023).
- Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1772, 01-02-2024).
- Catálogo de Códigos CABMSCDMX. (Actualización 19-06-2024).
- Catálogo de Disposición Documental. (CADIDO, versión vigente).
- Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal. (D.O.F. 28-12-2010, última modificación D.O.F. 26-06-2018).
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica Número 1555, 18-07-2020).
- Modelo Educativo del Instituto Politécnico Nacional. (versión vigente).
- Modelo de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional. (versión vigente).
- Cero Tolerancia al Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual. (Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1675 04-10-2022).

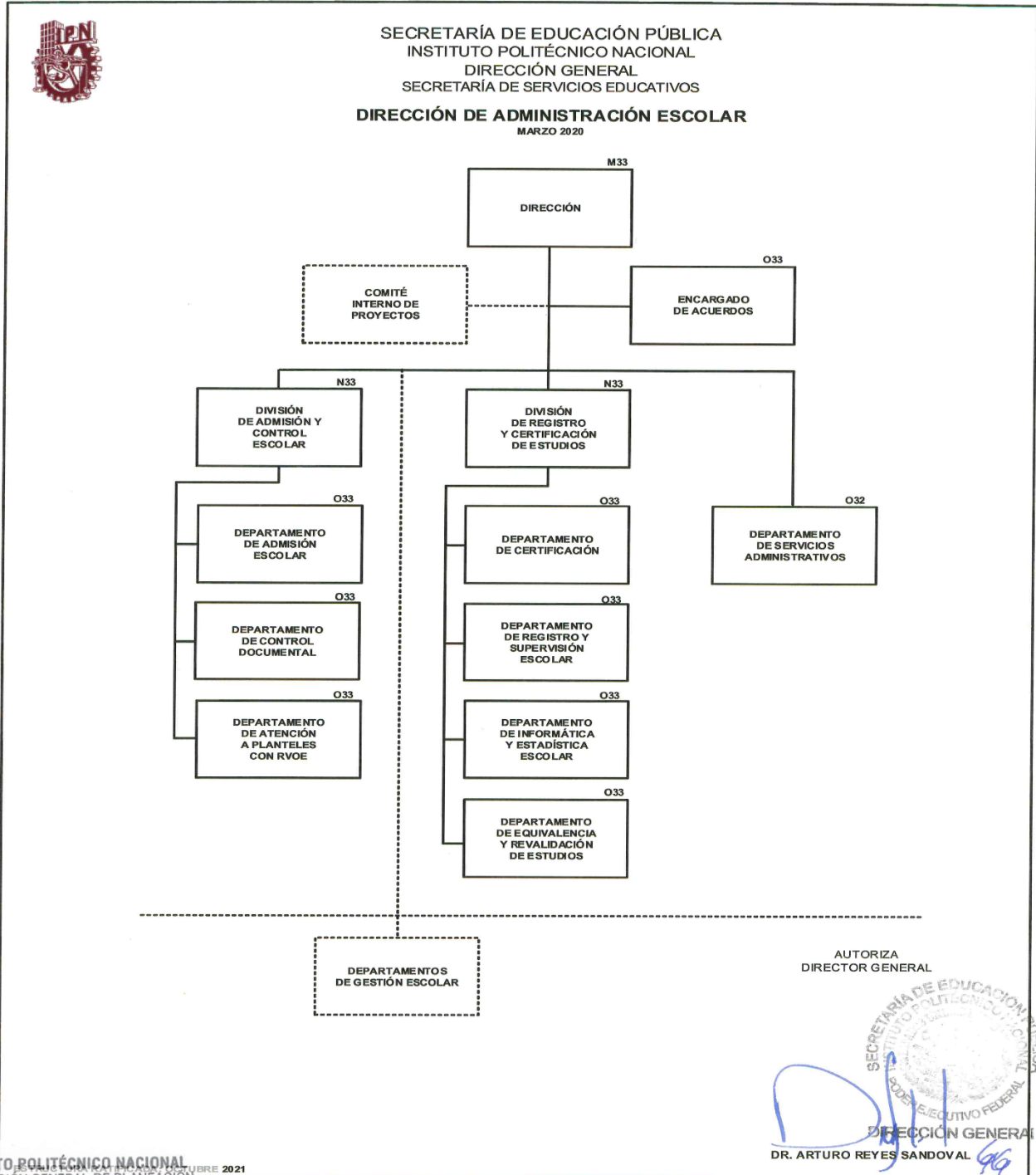
V. ATRIBUCIONES

REGLAMENTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Artículo 47. Al titular de la Dirección de Administración Escolar le corresponde:

- I.** Proponer al superior inmediato los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la administración escolar en todos los niveles y modalidades de la oferta educativa institucional;
- II.** Operar el proceso de selección, ubicación, admisión e ingreso a los programas educativos de los niveles medio superior y superior en todas sus modalidades, registrar los resultados y dar a conocer la relación de aspirantes admitidos;
- III.** Planear, organizar, dirigir, operar y evaluar los procedimientos administrativos de inscripción, reinscripción, cambios de programa académico o de Unidad Académica; movilidad académica, incorporación a programas académicos adicionales, altas y bajas de los alumnos en los niveles y modalidades que imparte el Instituto;
- IV.** Registrar y validar la trayectoria escolar de los alumnos, para la expedición de constancias, certificados, diplomas, títulos profesionales y grados académicos;
- V.** Planear, dirigir y operar los sistemas institucionales de gestión escolar y controlar su aplicación en las Unidades Académicas del Instituto y de los establecimientos educativos particulares que cuenten con Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios otorgado por el Instituto;
- VI.** Participar en la elaboración del calendario académico del Instituto;
- VII.** Administrar y controlar el archivo documental e histórico académico de los alumnos y egresados;
- VIII.** Realizar los trámites de la administración escolar relativos al otorgamiento de equivalencias o revalidación de estudios; y
- IX.** Las demás atribuciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

VI. ORGANIGRAMA



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Q10000	DIRECCIÓN
	COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS
Q10100	ENCARGADO DE ACUERDOS
Q10300	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Q11000	DIVISIÓN DE ADMISIÓN Y CONTROL ESCOLAR
Q11100	DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN ESCOLAR
Q11300	DEPARTAMENTO DE CONTROL DOCUMENTAL
Q11600	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PLANTELES CON ACUERDO DE RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS
Q12000	DIVISIÓN DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS
Q12300	DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN
Q12400	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y SUPERVISIÓN ESCOLAR
Q12200	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA ESCOLAR
Q12001	DEPARTAMENTO DE EQUIVALENCIA Y REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS

VIII. OBJETIVO

Proponer directrices para la administración escolar en los diferentes niveles y modalidades educativas que imparte el Instituto, así como de las instituciones que cuentan con Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios otorgado por el Instituto; coordinar los procesos de admisión, registro y validación de trayectoria escolar, cambios de programa académico o Unidad Académica, movilidad académica, emisión de documentos probatorios de escolaridad; controlar el archivo documental e histórico académico de los alumnos y egresados, todo lo anterior en un ambiente de inclusión, equidad, diversidad, en apego a los principios y valores institucionales.

IX. FUNCIONES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

- Proponer al titular de la Secretaría de Servicios Educativos los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la administración escolar en todos los niveles y modalidades de la oferta educativa institucional;
- Acordar con el titular de la Secretaría de Servicios Educativos la resolución de los asuntos relevantes cuyo trámite corresponda al área de su competencia;
- Operar el proceso de selección, ubicación, admisión e ingreso a los programas educativos de los niveles medio superior y superior en todas sus modalidades, registrar los resultados y dar a conocer la relación de aspirantes admitidos;
- Planear, organizar, dirigir, operar y evaluar los procedimientos administrativos de inscripción, reinscripción, cambios de programa académico o de unidad académica; movilidad académica, incorporación a programas académicos adicionales, altas y bajas de los alumnos en los niveles y modalidades que imparte el Instituto;
- Registrar y validar la trayectoria escolar de los alumnos, para la expedición de constancias, certificados, diplomas, títulos profesionales y grados académicos;
- Planear, dirigir y operar los sistemas institucionales de gestión escolar y controlar su aplicación en las unidades académicas del Instituto y de los establecimientos educativos particulares que cuenten con acuerdo de reconocimiento de validez oficial de estudios otorgado por el Instituto;
- Participar en la elaboración del calendario académico del Instituto;
- Administrar y controlar el archivo documental e histórico académico de los alumnos y egresados;
- Realizar los trámites de la administración escolar relativos al otorgamiento de equivalencias o revalidación de estudios;
- Coordinar la administración del capital humano, los recursos materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la dependencia;
- Coordinar la elaboración de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual, así como el anteproyecto de presupuesto anual de su área y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información de la dependencia para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive;
- Proponer los proyectos de reglamentos y de manuales de organización y reglamentos de su área;

- Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la Unidad de Transparencia del Instituto, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; y
- Las demás atribuciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

- Proponer las estrategias que faciliten el cumplimiento del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional;
- Analizar la trascendencia de los objetivos y metas planteadas para la Dirección, así como las acciones para el desarrollo de estos y la evaluación de los resultados, con el fin de enriquecer la toma de decisiones;
- Analizar, proponer y definir criterios en forma conjunta, para el desarrollo técnico administrativo de la Dirección;
- 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;
- Verificar el cumplimiento de los lineamientos y criterios para el control de gestión interno y externo de la Dirección;
- Promover la participación de los funcionarios, personal docente, de apoyo y asistencia a la educación y prestador de servicios en las acciones tendientes a elevar la eficacia, eficiencia y congruencia Institucional; y
- Las demás funciones que se requiera acordar en el ámbito de su competencia.

ENCARGADO DE ACUERDOS

- Planear, diseñar y llevar a cabo el programa de trabajo anual que permita realizar el seguimiento correspondiente, conforme a la normatividad aplicable;
- Gestionar, integrar y realizar el seguimiento de los documentos o solicitudes de información que le sean requeridos a la Dirección, así como verificar que las áreas cumplan con el envío de información de planeación, programación y avances de las metas establecidas;
- Verificar el cumplimiento a las disposiciones y los acuerdos de la Dirección con la Secretaría de Servicios Educativos, de sus Divisiones y Departamentos, así como distribuir, entre el personal de apoyo, las tareas de actualización y seguimiento de su agenda, la atención de los compromisos y la gestión de la correspondencia;
- Revisar, analizar y turnar las solicitudes de actualización del acervo documental de acuerdo con los planes y programas de estudio vigentes del modelo educativo institucional;
- Atender las llamadas telefónicas de quejas, peticiones o diversas solicitudes y dar seguimiento a las sugerencias de los usuarios de la Dirección;
- Verificar y apoyar el diseño e implementación de las actividades de capacitación, actualización y especialización para el personal docente, de apoyo y asistencia a la educación y prestador de servicios conforme a las orientaciones de las dependencias coordinadoras;
- Participar en la integración de normas y políticas que regulen las actividades de la Dirección, así como verificar el cumplimiento de sus programas y proyectos;
- Colaborar en la integración de los informes ejecutivos y analíticos de los diversos proyectos que se programen y realicen en la dirección;
- Apoyar el programa interno de Protección Civil, Comité de Seguridad y Contra la Violencia, las acciones de prevención y reducción de riesgos para el personal que labora en las instalaciones de la Dirección;
- Informar a la persona titular de la Unidad acerca del desarrollo y resultados de sus funciones, así como establecer indicadores de gestión para evaluar las acciones emprendidas por el área;
- Participar en el Comité Interno de Proyectos, grupos institucionales y reuniones de trabajo;
- Fungir como secretario en las reuniones del Comité Interno de Proyectos, así como verificar el despacho de las minutas a las áreas correspondientes;
- Revisar, organizar, turnar y controlar la documentación recibida, generada y enviada por la Dirección, verificar su pronto despacho a las áreas correspondientes, dar seguimiento a la ejecución de las actividades encomendadas y mantener informado de los avances a la persona titular de la

- Coordinar y gestionar con las áreas de la Dirección la elaboración de los manuales de organización y procedimientos, las acciones programadas y proporcionar oportunamente los formatos e instructivos de requerimiento de información;
- Apoyar en la organización y coordinación de la agenda de actividades, el control de llamadas y visitas a la Dirección;
- Informar a la persona titular de la Dirección el desarrollo y resultados de las acciones programadas a corto, mediano y largo plazo;
- Organizar, coordinar y supervisar el monitoreo a la información generada en redes sociales, relacionada a la gestión de la Dirección;
- Recibir, analizar y diagnosticar la normatividad administrativa jurídica que se emita en el Instituto o del ámbito Ejecutivo Federal y Estatal que impacte a la Dirección;
- Controlar y resguardar el Archivo en Tramite de la Dirección y programar la transferencia correspondiente al Archivo de Concentración en apego a la normatividad establecida;
- 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;
- 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 en el marco de la sustentabilidad 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; y
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las

DIVISIÓN DE ADMISIÓN Y CONTROL ESCOLAR

- Proponer y difundir las normas, políticas y lineamientos para regular la integración, administración, operación y control de los procesos de admisión escolar de los diferentes niveles y modalidades educativas que imparte el Instituto y supervisar su cumplimiento;
- Revisar la trayectoria escolar de los aspirantes de nuevo ingreso para la asignación de número de boleta;
- Proponer, evaluar, organizar y dirigir los procedimientos administrativos para emitir la solicitud inscripción (con o sin documentos) y la cancelación de estas;
- Proponer y actualizar los criterios, procedimientos y formatos para realizar las actividades de admisión, así como todas las actividades que se deriven de estos procesos, de los diferentes niveles y modalidades educativas que imparte el Instituto;
- Coordinar en el Instituto Politécnico Nacional, la organización y operación del registro de aspirantes de los diferentes niveles y modalidades educativas que imparte el Instituto, así como la revisión y digitalización de documentos.;
- Formular, programar y coordinar acciones de capacitación en materia de normatividad, procedimientos de admisión y control escolar en las Unidades Académicas de los diferentes niveles y modalidades educativas que imparte el Instituto;
- Verificar la supervisión de control escolar en los planteles particulares con Registro de Validez Oficial de Estudios otorgado por el Instituto, de conformidad con la normatividad institucional aplicable;
- Supervisar la atención a solicitudes de autenticidad de documentos probatorios de escolaridad de los alumnos y egresados del Instituto, así como los de las instituciones incorporadas con Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios;
- Participar en el Comité Interno de Proyectos, grupos institucionales y reuniones de trabajo;
- 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;
- 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 División y supervisar que se lleve a cabo una gestión en el marco de la perspectiva de género, y como contribuir en la evaluación de los resultados;
- Organizar 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 en el marco de la sustentabilidad 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; y
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores

DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN ESCOLAR

- Proponer y dar cumplimiento a la normatividad que regula la programación, operación y control del proceso de admisión, de los diferentes niveles y modalidades educativas que imparte el Instituto;
- Planear, diseñar y llevar a cabo el programa de trabajo anual que permita realizar el seguimiento correspondiente, conforme a la normatividad aplicable;
- Desarrollar el plan de trabajo de las actividades del Departamento y del proceso de admisión, conforme a las bases y políticas de los diferentes niveles y modalidades educativas que imparte el Instituto;
- Elaborar la propuesta de convocatorias y circulares que norman la operación del proceso de admisión, de los diferentes niveles y modalidades educativas que imparte el Instituto;
- Programar, organizar y operar, el registro de aspirantes en los centros de atención institucional de los diferentes niveles y modalidades educativas que imparte el Instituto en las diferentes Unidades Académicas;
- Programar, organizar y operar la aplicación de los exámenes de admisión de los diferentes niveles y modalidades educativas que imparte el Instituto;
- Coordinar la elaboración de los procesos administrativos para la inscripción de aspirantes asignados de los diferentes niveles y modalidades educativas que imparte el Instituto;
- Vigilar el cotejo, validación y digitalización de los documentos de alumnos inscritos de los diferentes niveles y modalidades educativas que imparte el Instituto;
- Elaborar propuestas de actualización de procedimientos y criterios de operación para realizar las actividades del Departamento;
- Elaborar propuestas de actualización de procedimientos y criterios de operación para realizar las actividades del Departamento;
- 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 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 al marco de la sustentabilidad 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; y
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DOCUMENTAL

- Proponer los criterios de operación para la organización, almacenamiento, conservación y recuperación de la documentación escolar de alumnos y egresados del Instituto Politécnico Nacional, de acuerdo con la normatividad vigente;
- Planear, diseñar y llevar a cabo el programa de trabajo anual que permita realizar el seguimiento correspondiente, conforme a la normatividad aplicable;
- Coadyuvar en la elaboración de los procesos administrativos para la inscripción de aspirantes asignados de los diferentes niveles y modalidades educativas que imparte el Instituto;
- Coordinar y ejecutar la capacitación del personal de la Dirección en la digitalización de documentos para la correcta apertura y resguardo de los expedientes escolares de los diferentes niveles y modalidades educativas que imparte el Instituto;
- Cotejar, digitalizar y validar los documentos de alumnos inscritos de los diferentes niveles y modalidades educativas que imparte el Instituto;
- Realizar la apertura de expedientes escolares de alumnos de nuevo ingreso en el Instituto de los diferentes niveles y modalidades educativas que imparte el Instituto, así como de alumnos de los planteles que cuentan con programas académicos con Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios otorgado por el Instituto;
- Realizar la digitalización, clasificación, integración y correcta indexación de los documentos escolares de la trayectoria escolar y egreso de los alumnos de los diferentes niveles y modalidades educativas que imparte el Instituto y de planteles que cuentan con Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, que conforman los expedientes escolares para su conservación y consulta;
- Elaborar los lineamientos y criterios de operación para asegurar la confidencialidad de la información durante el uso y préstamo de expedientes escolares, así como establecer los protocolos de seguridad para la recuperación de los documentos en caso fortuito;
- Actualizar y rectificar los datos personales de identidad, conforme a documentos legales que exhiba el interesado;
- Responder a las solicitudes de autenticidad de documentos probatorios de escolaridad de los alumnos y egresados del Instituto, así como de planteles que cuentan con Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, solicitadas por autoridades del Instituto, así como otras instituciones públicas y privadas o el propio interesado;
- Atender oportunamente el préstamo de expedientes escolares solicitados, así como garantizar la disponibilidad documental que comprende la trayectoria escolar con el propósito de contribuir en la atención eficiente de trámites

- 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 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 al marco de la sustentabilidad 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; y
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PLANTELES CON ACUERDO DE RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS

- Proponer y elaborar los lineamientos y criterios de operación que aseguren el cumplimiento de la normatividad vigente del Instituto, aplicable en la administración escolar de los planteles que cuentan con programas académicos con Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios;
- Planear, diseñar y llevar a cabo el programa de trabajo anual que permita realizar el seguimiento correspondiente, conforme a la normatividad aplicable;
- Resguardar y revisar los acuerdos y revocaciones que otorgue el Instituto a planteles que cuentan con Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios;
- Elaborar la propuesta de convocatorias y circulares que norman la operación del proceso de admisión, de los planteles que cuentan con Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios;
- Recibir, revisar y validar, en coordinación con el Departamento de Control Documental los documentos escolares de aspirantes de nuevo ingreso, entregados por los planteles que cuentan con Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, a fin de formalizar su inscripción;
- Elaborar la propuesta de convocatoria y circulares que norman la operación del proceso de reinscripción, de los planteles que cuentan con Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios;
- Recibir, revisar y validar los documentos escolares de los alumnos, entregados por los planteles que cuentan con Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, a fin de formalizar su reinscripción;
- Brindar asesoría Normativa Institucional y en el manejo del Sistema de Administración Escolar a los planteles que cuentan con Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
- Validar, en coordinación con el Departamento de Registro y Supervisión Escolar la trayectoria escolar registrada en el Sistema de Administración Escolar con base en las políticas de operación y normatividad aplicable de los alumnos de los planteles que cuentan con Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
- Integrar la documentación de los alumnos y egresados de los planteles que cuentan con Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, en la gestión del trámite de expedición de certificados, carta de pasante, título y cédula profesional, constancia de título en trámite y copias certificadas de estos documentos;
- Validar, en coordinación con el Departamento de Certificación, la trayectoria escolar de los alumnos de los Planteles con Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, para la emisión de documentos probatorios de Validez Oficial de Estudios, conforme a la normativa aplicable;

- Apoyar en la supervisión, auditorías de registro, control escolar y visitas de inspección y vigilancia que se practiquen en los planteles que cuentan con Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, cuando las autoridades académicas y administrativas lo requieran;
- Participar en el Comité Interno de Proyectos, grupos institucionales y reuniones de trabajo;
- 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 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 al marco de la sustentabilidad 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; y
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DIVISIÓN DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS

- Proponer, difundir e implantar las normas, políticas y lineamientos para regular, administrar y controlar el registro escolar en las Unidades Académicas del Instituto, así como del control de la emisión de documentos probatorios de escolaridad como son certificados de estudios, cartas de pasante, expedición de constancias, títulos profesionales, entre otros;
- Diseñar los sistemas, mecanismos e instrumentos técnicos, administrativos y regulatorios para el registro de la trayectoria escolar en las Unidades Académicas de enseñanza del Instituto y de planteles que cuentan con programas académicos con Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios otorgado por el Instituto;
- Administrar y controlar los mecanismos y programas informáticos para el desarrollo de las funciones del registro, control y prestación de los servicios en el ámbito de la Dirección y Unidades Académicas;
- Coordinar el uso y aprovechamiento de la innovación tecnológica de la información en la Dirección;
- Diseñar esquemas e instrumentos de valoración, del análisis estadístico de datos, que apoyen el desarrollo de acciones que contribuyan a elevar la calidad educativa del Instituto;
- Establecer las bases y criterios para integrar, procesar y administrar la información del registro escolar y el historial académico de los estudiantes, alumnos y egresados del Instituto;
- Coordinar la expedición de la credencial de identificación institucional para los alumnos, de los diferentes niveles y modalidades educativas que imparte el Instituto, así como de alumnos inscritos en planteles que cuentan con Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios;
- Coordinar y supervisar la capacitación al personal de la Dirección y de las Unidades Académicas del Instituto, en el manejo del Sistema de Administración Escolar;
- Establecer los esquemas de mantenimiento informático para los equipos de cómputo de la Dirección y de los servidores del Sistema de Administración Escolar que están instalados en las Unidades Académicas;
- Coordinar, implantar y actualizar, con la participación de las direcciones de coordinación, los sistemas, criterios, procedimientos y formatos para llevar a cabo las actividades de certificación de estudios;
- Coordinar, organizar y controlar la expedición de constancias, comprobantes de escolaridad, certificados de estudios parciales o globales, cartas de pasante y títulos profesionales, de acuerdo con la normatividad académica aprobada;
- Programar y controlar la expedición de títulos profesionales para los alumnos que **hayan concluido sus estudios y aprobado las evaluaciones correspondientes, así como la formalización del registro profesional;**

- Proponer, diseñar y difundir los procesos de cambio de carrera (cambio de Programa Académico y/o Unidad Académica), de los diferentes niveles y modalidades educativas que imparte el Instituto;
- Coordinar con las direcciones de Educación Media Superior y Educación Superior, los procesos para el otorgamiento de Equivalencia o Revalidación de Estudios, de conformidad con la Normatividad Institucional aplicable;
- Coordinar con las Unidades Académicas y las Unidades Administrativas de coordinación competentes, el ingreso de alumnos de intercambio académico de instituciones nacionales y extranjeras;
- Planear y dirigir el programa de supervisión y registro escolar en las Unidades Académicas de los diferentes niveles y modalidades educativas que imparte el Instituto, así como en los planteles particulares que cuenten con Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios otorgado por el Instituto;
- Participar en el Comité Interno de Proyectos, grupos institucionales y reuniones de trabajo;
- 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;
- 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 en el marco de la sustentabilidad 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; y
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las

DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN

- Difundir y dar cumplimiento a las normas, políticas y lineamientos que regulan los procesos de validación y certificación de documentos probatorios de escolaridad;
- Planear, diseñar y llevar a cabo el programa de trabajo anual que permita realizar el seguimiento correspondiente, conforme a la normatividad aplicable;
- Atender las solicitudes de expedición de documentos probatorios de escolaridad que presenten alumnos, egresados o por las Unidades Académicas del Instituto;
- Revisar y validar la trayectoria escolar de los alumnos y/o egresados que soliciten documentos probatorios de escolaridad de los niveles medio superior y superior, conforme a la normatividad aplicable;
- Expedir certificados de estudios parciales y totales de alumnos y/o egresados; de los diferentes niveles y modalidades educativas que imparte el Instituto y de planteles que cuentan con programas Académicos con Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios otorgado por el Instituto;
- Expedir títulos de egresados del nivel medio superior, superior y con Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, y gestionar su registro ante la Dirección General de Profesiones, de técnico especializado y profesionales, de los alumnos que hayan concluido los planes y programas de estudio académicos en el Instituto y de planteles que cuentan con Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, conforme a la normatividad aplicable;
- Definir procedimientos para la validación, certificación y expedición de documentos probatorios de escolaridad;
- Compilar los documentos probatorios de escolaridad, expedidos por Unidades Académicas a efectos de completar el historial académico de alumnos y/o egresados;
- Participar en el Comité Interno de Proyectos, grupos institucionales y reuniones de trabajo;
- 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 cuente la Unidad, 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 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; y
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y SUPERVISIÓN ESCOLAR

- Revisar periódicamente las normas, políticas y lineamientos del registro de la trayectoria escolar de los alumnos en las Unidades Académicas del Instituto y de los Planteles con Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, comunicando a los responsables de los cambios, para instrumentar y verificar la observancia de dichas medidas;
- Unificar los diferentes procesos inherentes a los Departamentos de gestión escolar de cada una de las Unidades Académicas del Instituto y de los Planteles con Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios a través de la actualización de los procedimientos, los formatos a usar en los diferentes trámites de registro y de la trayectoria escolar de los alumnos de acuerdo al nivel educativo, modalidad, área de conocimiento, carrera, trayectoria curricular o especialidad;
- Integrar y sistematizar la información de la trayectoria escolar de los alumnos y egresados del Instituto y de los Planteles con Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, para retroalimentar a las divisiones y Departamentos de la Dirección;
- Validar, en coordinación con las Unidades Académicas, la trayectoria escolar de los alumnos del Instituto y de los Planteles con Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, para la emisión de documentos probatorios de escolaridad, conforme a la normativa aplicable;
- Administrar las bases de datos del Sistema de Administración Escolar, que integra el registro de la trayectoria escolar de los alumnos del Instituto y asistir a los Departamentos de gestión escolar para dicho registro;
- Monitorear la migración, transferencia y actualización de datos que se requieran, para el desarrollo de la administración escolar del Instituto y de los Planteles con Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios;
- Realizar el mantenimiento preventivo, correctivo y soporte al Sistema de Administración Escolar;
- Diseñar y definir las políticas de seguridad informática en el Sistema de Administración Escolar, así como difundir lo aprobado y verificar su cumplimiento;
- Monitorear la disponibilidad de los equipos de cómputo que fungen como servidores del Sistema de Administración Escolar en las Unidades Académicas;
- Monitorear los componentes y servicios que integran el Sistema de Administración Escolar;
- Planear, diseñar y llevar a cabo el programa de supervisión escolar, así como los criterios de operación, instrumentos de apoyo y mecanismos que permitan realizar el seguimiento correspondiente, conforme a la normatividad aplicable;
- Supervisar a los Departamentos de gestión escolar de las Unidades Académicas del Instituto y de los Planteles con Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios con la finalidad de verificar la existencia, suficiencia y confiabilidad de la información escolar, formular los informes de visita con base en los instrumentos de apoyo y, en caso de existir irregularidades, levantar las actas correspondientes que procedan, conforme a la normatividad aplicable;

- Auditar y validar el registro y la trayectoria escolar de los alumnos y egresados en los Departamentos de gestión escolar de cada una de las Unidades Académicas del Instituto y de los Planteles con Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, conforme a la normatividad aplicable;
- Asesorar en materia de registro y trayectoria escolar al personal de la Dirección, así como de los Departamentos de gestión escolar de las Unidades Académicas del Instituto;
- Coordinar y supervisar la capacitación al personal de la Dirección y de las Unidades Académicas del Instituto y de los Planteles con Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, en el manejo del Sistema de Administración Escolar;
- Participar en el Comité Interno de Proyectos, grupos institucionales y reuniones de trabajo;
- 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 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 al marco de la sustentabilidad 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; y
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA ESCOLAR

- Proponer, difundir y dar cumplimiento a las normas, políticas y lineamientos para la integración, administración y control de los servicios de informática, la elaboración de la estadística del registro escolar de la Dirección y de las Unidades Académicas del Instituto;
- Planear, diseñar y llevar a cabo el programa de trabajo anual que permita realizar el seguimiento correspondiente, conforme a la normatividad aplicable;
- Operar los procedimientos del uso y aprovechamiento de la innovación tecnológica de la información en la Dirección;
- Elaborar y desarrollar en coordinación con el Centro Nacional de Cálculo del Instituto programas informáticos que atienden las necesidades de la Dirección y supervisar sus resultados;
- Instalar y controlar los programas y sistemas de cómputo que requiera la Dirección, para los distintos trámites y procesos que se realizan;
- Procesar la información del registro de aspirantes y asignados de los diferentes niveles y modalidades educativas que imparte el Instituto, para fines estadísticos y de consulta;
- Clasificar y resguardar la información derivada del registro de aspirantes de los diferentes niveles y modalidades educativas que imparte el Instituto;
- Asignar los números de boleta de alumnos inscritos de los diferentes niveles y modalidades educativas que imparte el Instituto y de planteles que cuentan con Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios;
- Elaborar documentos derivados del análisis de datos estadísticos, sustentados en una metodología del cálculo probabilístico;
- Expedir la credencial digitalizada de alumnos, de los diferentes niveles y modalidades educativas que imparte el Instituto, así como a los planteles que cuentan con Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, conforme a las normas aplicables;
- Atender las necesidades de soporte técnico, a las áreas que conforman la Dirección;
- Dar soporte y mantenimiento a la página web de la Dirección;
- Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, e informar al jefe de división del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo;
- Participar en el Comité Interno de Proyectos, grupos institucionales y reuniones de trabajo;
- 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 objetivos de la evaluación institucional;
- Proponer 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 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 al marco de la sustentabilidad 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; y
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE EQUIVALENCIA Y REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS

- Observar y dar cumplimiento a la normatividad vigente del Instituto de los niveles medio superior y superior, para la elaboración y emisión de los distintos tipos de equivalencia o revalidación de estudios de los diferentes niveles y modalidades educativas que imparte el Instituto;
- Planear, diseñar y llevar a cabo el programa de trabajo anual que permita realizar el seguimiento correspondiente, conforme a la normatividad aplicable;
- Coordinar y ejecutar el proceso de cambio de carrera de los diferentes niveles y modalidades educativas que imparte el Instituto;
- Operar el proceso de Opción Terminal de la Red Académica de Ingeniería en Sistemas Automotrices;
- Generar los oficios de cambios de carrera internos y externos de los diferentes niveles y modalidades educativas que imparte el Instituto;
- Elaborar las equivalencias por cambio de carrera de acuerdo con lo establecido en los dictámenes técnicos académicos procedentes de conformidad con la normatividad vigente;
- Atender las solicitudes de equivalencia y revalidación de estudios, de acuerdo con los procedimientos autorizados y de conformidad con los planes y programas académicos de estudio;
- Participar en las actividades inherentes en el proceso de admisión de aspirantes al Instituto en sus diferentes modalidades del nivel superior, conforme a lo dispuesto en la convocatoria del Proceso de Admisión, a la normatividad vigente en el Instituto;
- Generar la equivalencia parcial de estudios para los alumnos que ingresan al Instituto en una etapa posterior a la inicial en los niveles medio superior o superior, o para aquellos que cursan un programa académico de manera simultánea o subsecuente en el nivel superior; en sus diferentes modalidades;
- Elaborar oficio de equivalencia para los alumnos de los planteles que cuentan con Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios;
- Participar en el Comité Interno de Proyectos, grupos institucionales y reuniones de trabajo;
- 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;
- Planear 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 al marco de la sustentabilidad 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; y
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- Programar, gestionar, organizar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales, así como los servicios generales que la Dirección necesita para el desarrollo de sus funciones;
- Planear, diseñar y llevar a cabo el programa de trabajo anual que permita realizar el seguimiento correspondiente, conforme a la normatividad aplicable;
- Realizar los trámites ante la Dirección de Capital Humano relativos a movimiento de altas, bajas y licencias entre otros, del personal de apoyo y asistencia a la educación, del personal docente y personal de mando adscrito a la Dirección, de acuerdo con la normatividad vigente;
- Promover mecanismos para la capacitación del personal, en coordinación con las demás áreas de la Dirección y establecer, en su caso, un programa de capacitación para optimizar la calidad y desarrollo de las funciones del personal;
- Aplicar sistemas de control de asistencia, registrar y tramitar los movimientos, incidencias y prestaciones del personal de la Dirección ante la Dirección de Capital Humano del Instituto, en los términos de la normatividad aplicable; realizar los trámites inherentes, e integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes del personal;
- Supervisar, controlar y dar seguimiento a los contratos de prestación de servicios profesionales;
- Supervisar y controlar los bienes en custodia de la Dirección;
- Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la Dirección con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad;
- Formular y coordinar la elaboración del anteproyecto del programa Presupuesto de Recursos Fiscales e Ingreso Excedente de la Dirección y presentarlo para su aprobación; tramitar lo conducente ante las Direcciones de Programación y Presupuesto, de Recursos Financieros, Recursos Materiales e Infraestructura y Servicios Generales del Instituto y hacer las conciliaciones, transferencias y demás operaciones de los recursos disponibles;
- Administrar y ejercer el presupuesto asignado a la Dirección con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria con estricto apego a la normatividad establecida en la materia;
- Administrar, controlar y salvaguardar los recursos financieros a través de las cuentas bancarias a nombre de la Dirección, con estricto apego a la normatividad aplicable;
- Controlar el activo fijo asignado a la Dirección y realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes de acuerdo con las disposiciones para el control patrimonial ante las Direcciones de Recursos Financieros, Recursos Materiales e Infraestructura y Servicios Generales del Instituto, así como el levantamiento, registro y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles de la Dirección, así como su etiquetado;

- Programar, gestionar y coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario, equipo, maquinaria e instalaciones de la Dirección para la conservación y funcionamiento de sus bienes;
- Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Dirección;
- Apoyar en el acopio y organización de la información de programas de trabajo de los órganos que conforman la Dirección de acuerdo con la normatividad institucional vigente e informar al titular de la Dirección;
- Registrar, controlar y administrar los Recursos Excedentes obtenidos por la Dirección;
- Supervisar y controlar los servicios de limpieza, fumigación, sanitización que presta la empresa asignada por la administración central del Instituto, así como al personal, material y equipo proporcionados por la misma;
- Participar, gestionar y controlar en el ámbito de la Dirección, en las acciones de protección civil y de seguridad e higiene, servicio médico, así como contribuir a la prevención y reducción de riesgos dentro de las instalaciones para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional;
- Proponer y ajustar las características del equipo informático y programas de aplicación requeridos para las actividades que realiza la Dirección, en función de los lineamientos que establece la Dirección de Cómputo y Comunicaciones del Instituto;
- Programar la adquisición de recursos destinados a la admisión escolar, ante la Dependencia Politécnica designada para dicha función;
- Participar en el Comité Interno de Proyectos, grupos institucionales y reuniones de trabajo;
- Proponer, ejecutar e integrar el Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Dirección, así como de su Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional;
- 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;
- Promover y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia;
- Promover y participar en la gestión conforme al marco de la sustentabilidad 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; y
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.