



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

ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA (SAC)

A los treinta días del mes de junio de dos mil veinticinco, en las oficinas que ocupa la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional, sita en la Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Zacatenco, C.P. 07738, Ciudad de México, en ejercicio de las facultades y obligaciones que me confieren los artículos 14, fracción III, de la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional; 141 del Reglamento Interno; y 6, fracción VI, del Reglamento Orgánico, he tenido a bien expedir el Manual de Organización de la Secretaría Académica (SAC) 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

30 JUN 2025

REGISTRADO

"La Técnica al Servicio de la Patria"

DR. ARTURO REYES SANDOVAL

DIRECTOR GENERAL



DIRECCIÓN GENERAL



2025
Año de
La Mujer
Indígena



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Clave O00000

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA
SECRETARÍA ACADÉMICA**

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

30 JUN 2025

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

REGISTRADO

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
I. MISIÓN	7
II. VISIÓN	8
III. ANTECEDENTES	9
IV. MARCO NORMATIVO	21
V. ATRIBUCIONES	42
VI. ORGANIGRAMA	45
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	46
VIII. OBJETIVO	47
IX. FUNCIONES	48
– SECRETARÍA ACADÉMICA	
– COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS	
• COORDINACIÓN DE GESTIÓN	
• COORDINACIÓN DE SISTEMAS ACADÉMICOS NIVEL SUPERIOR	
• COORDINACIÓN DE SISTEMAS ACADÉMICOS NIVEL MEDIO SUPERIOR	
• COORDINACIÓN DE SISTEMAS ACADÉMICOS	
• COORDINACIÓN DE PROYECTOS	
• COORDINACIÓN DE ESTÍMULOS DOCENTES	
• COORDINACIÓN DE ESTRUCTURAS EDUCATIVAS	
– DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
– DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	

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

30 JUN 2025

REGISTRADO

- DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
- DIRECCIÓN DE FORMACIÓN DE LENGUAS EXTRANJERAS
- DIRECCIÓN DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA
- DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN VIRTUAL

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

30 JUN 2025

REGISTRADO

INTRODUCCIÓN

La Secretaría Académica, del Instituto Politécnico Nacional, presenta su Manual de Organización, el cual ha sido actualizado de conformidad con la última reestructuración orgánico-funcional efectuada en el Instituto, manteniendo así, al día, sus esquemas de integración, gestión, operación y control, que sirven de base para la formación de recursos humanos de los niveles educativos medio superior y superior en sus distintas modalidades.

Además, en congruencia con la modernización de esta casa de estudios y con la misión institucional, la Secretaría estará en calidad de atender, proponer, aplicar y evaluar las políticas, estrategias, programas, lineamientos e instrumentos de gestión, coordinación, operación y control, aplicados en el cumplimiento de las atribuciones que le han sido conferidas.

La misión de esta Secretaría, es congruente con las acciones de modernización institucional orientadas a atender, proponer, aplicar y evaluar las políticas, estrategias, programas, lineamientos e instrumentos de coordinación, operación y control, para garantizar la mejora continua en los procesos de aprendizaje, gestión educativa y evaluación de sus resultados; los programas de formación, actualización y desarrollo permanente del personal académico, directivo y de apoyo y asistencia a la educación; el reconocimiento de validez oficial y equivalencia de los estudios de nivel medio superior y superior; la participación en la integración de la estructura educativa e intervención en el planteamiento, orientación y valoración de los programas de asignación de estímulos al personal académico y en el control y evaluación de la organización y funcionamiento de los centros para la formación en lenguas extranjeras.

En este orden de ideas, el compromiso total de la Secretaría Académica es robustecer los cimientos académicos, científicos, de innovación tecnológica de manera sustentable y ética, con la intención de facilitar los procesos y garantizar los resultados que demandan la comunidad politécnica y la sociedad, para coadyuvar a la consolidación del Instituto Politécnico Nacional como una institución educativa de vanguardia que contribuye con el progreso de nuestro país.

El contenido del presente Manual de Organización también contribuye a fomentar la vinculación e internacionalización de los servicios a cargo de la Secretaría, para identificar las áreas de oportunidad y los campos de interés, internos y externos, con el fin de ubicar la oferta, promover la movilidad académica bidireccional,

facilitar la generación y transferencia de conocimientos y desarrollar efectivamente la investigación educativa.

Este instrumento delimita las funciones de las áreas que conforman la estructura orgánico-funcional de la Secretaría y orienta a sus responsables en la observación de los tramos de control, las líneas de mando, los niveles jerárquicos y las relaciones de coordinación, para el cumplimiento de sus correspondientes objetivos.

En el Manual de Organización de la Secretaría Académica se contempla la estructura orgánico-funcional desde el nivel jerárquico de secretaría hasta el de departamento. Además de esta introducción, los rubros que lo integran, son:

- Misión, que muestra la razón de ser de la Secretaría Académica.
- Visión, que es la imagen que la Secretaría tiene de sí misma y de su futuro.
- Antecedentes, que describen el origen y la evolución orgánica y administrativa de la Secretaría Académica.
- Marco jurídico-administrativo, que señala las normas que fundamentan la operación de la Secretaría.
- Atribuciones, que describen el marco de las competencias establecidas en el Reglamento Orgánico del Instituto.
- Organigrama, que es la representación gráfica de la estructura orgánica autorizada y registrada, que refleja esquemáticamente la ubicación de los órganos que la componen y sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y las líneas de autoridad.
- Estructura orgánica, que es la descripción ordenada por jerarquía de los órganos y áreas que integran la Secretaría Académica y permite visualizar los niveles de jerarquía y las relaciones de dependencia.
- Objetivo, que establece el quehacer específico de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones de la Ley Orgánica y los Reglamentos Interno y Orgánico del Instituto, su naturaleza, las finalidades y su objetivo de creación.
- Funciones, que se asignan a la Secretaría y sus órganos para la consecución del objetivo y el cumplimiento de las atribuciones.

REGISTRADO

La difusión del Manual de Organización está encaminada a propiciar mayor coordinación e integración del personal de la Secretaría, facilitando la identificación de las funciones sustantivas y de apoyo, de modo que sirva de instrumento de consulta, por lo que permanecerá en la unidad responsable como parte de su patrimonio.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO

I. MISIÓN

La Secretaría Académica del Instituto Politécnico Nacional coordina y evalúa la gestión académica de la oferta educativa de los niveles medio superior y superior, definiendo las políticas, estrategias, programas, lineamientos e instrumentos para la eficiente operación, garantizando una oferta educativa pertinente, vigente e incluyente para la formación integral de personas competentes en un entorno globalizado, para contribuir al desarrollo educativo, científico-tecnológico sustentable, económico, político y social del país.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO

II. VISIÓN

La Secretaría Académica será la instancia del Instituto Politécnico Nacional que consolidará la generación, difusión y transferencia del conocimiento científico y tecnológico, promoverá la ampliación y diversificación de la oferta en todas las áreas de conocimiento y modalidades educativas, a través de comunidades de aprendizaje permanentes en donde los estudiantes sean los constructores de su proceso formativo integral, garantizando así su calidad, pertinencia, inclusión, vinculación con los sectores productivo, social y de servicios, así como el desarrollo sustentable.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO

III. ANTECEDENTES

Aunque administrativamente la Secretaría Académica quedó constituida a partir de 1980, las funciones que tiene, vitales para la existencia del Instituto Politécnico Nacional (IPN), existen desde su creación. El Consejo Técnico de la Escuela Politécnica (CTEPN), instancia sobre la que recayó la tarea de elaborar los primeros planes y programas del IPN, se integró el 12 septiembre de 1935, cuando Gonzalo Vázquez Vela, desde la Secretaría de Educación Pública (SEP) expidió 12 nombramientos para crear dicho Consejo, con Juan de Dios Bátiz, jefe del Departamento de Enseñanza Técnica Industrial y Comercial (DETIC) como presidente, Ernesto Flores Baca, subjefe del DETIC como vicepresidente y Alfonso M. Jaimes como secretario. Su tarea fue “revisar todos los antecedentes sobre la materia, estudien y ahonden desde sus principios las bases de integración de este Instituto y formulen el programa definitivo de realización que corresponde.”¹ Dichos trabajos se dieron a conocer el 1 de enero de 1936 en el periódico *El Universal* con la noticia de “La Creación del Gran Instituto Politécnico Nacional”; y el IPN empezó su marcha con una oferta educativa en los niveles pre vocacional, vocacional y superior de acuerdo con los requerimientos del desarrollo económico y social de la nación.

En el primer organigrama del IPN que data de 1937 como dependencia del Departamento de Enseñanza Técnica Industrial y Comercial (DETIC) de la SEP, la Sección VI Inspección Técnico-Escolar tenía injerencia en todas las escuelas del Departamento, las jefaturas e inspecciones de enseñanza escolar, y la Comisión de Programas, Métodos, Selección y Orientación Vocacional.² Con la reestructuración orgánica de 1942, se crearon las oficinas de Acción Educativa y de Control Escolar y Planes de Estudio, las cuales dependían de la Secretaría General, pero sólo durante dos años, pues como resultado de la publicación del Reglamento Provisional de febrero de 1944, la Oficina de Acción Educativa continuó dependiendo de la Secretaría General, pero la nueva Oficina Técnico Pedagógica y de Inspección pasó a depender directamente de la Dirección del Instituto con las funciones de: concentración de planes y programas de estudios, sus adicciones y reformas; la supervisión técnica académica; elaboración e impresión de cuestionarios; y el control de ajuste de escolares.³

En 1950, como resultado de la expedición de la primera Ley Orgánica del IPN de 1949, se creó el Departamento de Planeación y Programa y la Subdirección

¹ Nombramientos de los integrantes de la comisión, 3 de enero de 1935, Archivo General de la Nación (AGN), Secretaría de Educación Pública (SEP), Departamento de Enseñanza Técnica Industrial y Comercial (DETIC), caja 2151 o 2863, exp. 89, f.7.

² Organigrama de 1937, Colección de organigramas del Instituto Politécnico Nacional, Archivo Histórico del Instituto Politécnico Nacional (AHC-IPN), Área Documental.

³ Organigramas de 1942 y 1944, ibídem.

Técnica, esta última conformada por las oficinas de: Control de Prácticas, Control Escolar, Control Pedagógico, y la de Control Técnico del Personal.⁴ A partir de 1953, la SEP implantó una nueva estructura administrativa al IPN en donde se resolvieran ciertos problemas técnicos que estaban afectando a la enseñanza. Además, esta nueva estructura se enfocó a coordinar la labor de las escuelas que eran dependientes del Instituto con las otras instituciones del gobierno y de la iniciativa privada. Esto significó la ampliación y creación de nuevos departamentos. Entre las áreas que tuvieron modificaciones estaba la Oficina Técnica Pedagógica y de Inspección que se dividió en tres departamentos: Control Escolar, Técnico Pedagógico y, Estudios y Planeación, todos bajo la responsabilidad de la Subdirección Técnica.

Con esta división se asignaron tareas específicas para cada Departamento. El Departamento de Control Escolar se integró por la Oficina de Admisión y por la de Expedición de Documentos.⁵ El Departamento Técnico Pedagógico fungió como el órgano auxiliar y consultivo más importante de la Subdirección Técnica, ya que fue el responsable de la supervisión de la enseñanza. Tenía bajo su dirección a las oficinas de Enseñanza, de Sistemas, y de Inspección. El Departamento Técnico Pedagógico se encargaba de la redacción y revisión de los programas de clase de los diversos niveles de estudio, del control del ejercicio de los planes y programas, métodos de enseñanza, de los libros de texto y apuntes escolares, de los reconocimientos, exámenes y otros medios de estimación del aprovechamiento, también supervisaba la enseñanza de las diversas materias que integraban los planes de estudio en los ciclos pre vocacional, vocacional y subprofesional. Además, se facultaba para establecer el calendario escolar, aplicar exámenes de selección y determinar equivalencias de estudios, fue el medio de difusión de los contenidos de la enseñanza que se impartían en el Instituto, así como los estudios con relación a otras instituciones, leyes, reglamentos y otras disposiciones, cooperando con diversas dependencias para la impresión de documentación y material didáctico y, de elaborar informes periódicos. Asimismo, se encargó de resolver las consultas de carácter científico, técnico y pedagógico.⁶

El Departamento de Estudios y Planeación estaba integrado por las oficinas de Estadística, de Investigación Biotipológica, de Orientación Profesional y de Servicio Social. Las principales funciones en las que fincó su responsabilidad y función eran atender las necesidades y problemas de la institución, aprovechar la división del trabajo, pero evitando la duplicidad en cuanto a la preparación

⁴ Organigrama de 1950, ibídem.

⁵ Oficio del Departamento de Control Escolar al secretario general del IPN, 8 de julio de 1953, AHC-IPN, Departamento de Archivo y Correspondencia (DAC), exp. IPN/101.1 (DCE)/1.

⁶ Oficio de Luis González Ramírez, jefe del Departamento Técnico Pedagógico, a la Subdirección Técnica del IPN, 25 de enero de 1954, AHC-IPN, DAC, exp. IPN/101.1 (OTP)/1.

académica y la experiencia docente, así como la supervisión escolar en función del rendimiento escolar y sus efectos pedagógicos.⁷ Esta estructura orgánica y funcional demostró su eficiencia y, por tanto, fue oficializada en la segunda Ley Orgánica del IPN de 1956. Al eliminarse el cargo de subdirector general, la Subdirección Técnica fue la responsable de coordinar las actividades educativas, incluyendo la enseñanza, la investigación y la vinculación, quedando bajo su control los departamentos de: Planeación y Coordinación de la Enseñanza; Escolar; Educación Audiovisual; Orientación Educativa; Estadística; y Editorial Politécnica.

El Departamento de Planeación y Coordinación de la Enseñanza se constituyó de dos oficinas: la de Planeación y la de Coordinación, encargadas de investigar la demanda de profesionales y técnicos, de la orientación vocacional y profesional de los alumnos, del análisis de planes de estudios para verificar su permanencia en el Instituto, así como la incorporación de nuevas asignaturas y métodos de enseñanza con el objeto de satisfacer la demanda del personal técnico del país. También tenía la responsabilidad de vigilar, dirigir y orientar el desarrollo de los programas escolares en donde privara el mejoramiento de la técnica de la enseñanza y se estimulara el trabajo de los maestros y alumnos, la elaboración de pruebas de reconocimiento, la selección de los libros de texto para las especialidades y la vigilancia en la aplicación de las pruebas de selección que aplicaba el Instituto.

Para 1957 se creó el Departamento Escolar, acción que implicó el cambio de categoría y denominación del Departamento de Control Escolar a Oficina de Registro Escolar. Bajo el Departamento Escolar quedó controlada la escolaridad de todo el alumnado y el manejo del archivo escolar, además era el encargado de expedir documentos que comprobaran la escolaridad de los estudiantes, la realización de ajustes para determinar la situación de los alumnos, lo referente a equivalencias de estudios, créditos, ajustes y dictámenes para revalidación y que había visto el Departamento Legal y de Revalidación de Estudios.⁸

Al iniciar la década de 1960, el Departamento de Educación Audiovisual se encargó de elaborar el material audiovisual para la enseñanza, así como la promoción de éste para el auxilio de la enseñanza en las escuelas. Estas labores estuvieron a cargo de la Oficina Técnica que se encargaba de las labores de investigación y planeación de auxiliares audiovisuales, de la organización de los cursos especiales de la educación audiovisual y la coordinación en las Escuelas y en el Canal Once. La Oficina de Producción se encargó de elaborar y proporcionar los servicios que requerían las escuelas y dependencias del Instituto,

⁷ Departamento de Estudios y Planeación del IPN, AHC-IPN, DAC, exp. IPN/101.1 (DPC)/1.

⁸ Acuerdo 150, 28 de junio de 1957, y oficio del secretario general a la Subdirección Técnica, 15 de julio de 1957, AHC-IPN, DAC, exp. IPN/101.1 (DCE)/1.

tales como: proyecciones, mantenimiento de equipos, fotografías, microfilm, cinematografía, grabaciones, dibujos y modelado.

El Departamento de Orientación Educativa se concretó a trabajos de exploración pedagógica, labores de investigación social, ayuda escolar y psicológica, ayuda en la selección de alumnos de nuevo ingreso, la aplicación de nuevas pruebas de inteligencia que complementaban las de conocimientos, asistencia técnica en la bolsa de trabajo donde se daban a conocer a los distintos sectores interesados mediante entrevistas y pruebas psicológicas. El Departamento de Estadística se encargó de formular los planes de recopilación, recolección, crítica, recuento, tabulación y presentación de datos estadísticos relacionados con las actividades del Instituto y la coordinación con otras dependencias gubernamentales.⁹

Aproximadamente en 1967, se llevó a cabo un nuevo cambio en la estructura dentro de la Subdirección Técnica, ya que las oficinas de Planeación y Coordinación se renivelaron, pasando a ser Departamento de Planeación y Departamento de Coordinación y Supervisión de la Enseñanza, conservando las mismas funciones. Asimismo, se integró la Oficina de Prácticas Escolares encargada de la planeación, supervisión administrativa y pedagógica de los viajes de prácticas y visitas de los alumnos del Instituto, tanto locales como foráneas que realizaban, de acuerdo con los planes de estudios y que coordinaba la propia Subdirección con la finalidad de complementar la enseñanza.¹⁰

La Ley Orgánica del IPN de 1974, redefinió una nueva estructura orgánico-funcional, a las Subdirecciones Técnica y Administrativa se les sumaron tres subdirecciones: de Planeación y Servicios Escolares, de Acción Social y Promoción Profesional, y de Difusión y Cultura. Esta modificación permitió que las funciones que realizaba la Subdirección Técnica fueran repartidas entre las subdirecciones creadas con una administración flexible.¹¹ Por tanto, se creó la Dirección Administrativa; la Dirección de Servicios Escolares, encargada de las labores de creación y revisión de exámenes y la revalidación de estudios, del control escolar y las estadísticas y del sistema abierto y educación extraescolar; la Dirección de Estudios Profesionales, facultada para la creación de planes y programas de estudio, de la coordinación y supervisión de la enseñanza en las tres áreas de estudio tanto en el nivel medio como superior, además del Centro de Comunicación y Tecnología Educativa; la Dirección de Graduados y de Investigación Científica y Tecnológica, a la cual se le encomendó estimular la investigación científica y tecnológica y la formación de personal para la alta docencia.

⁹ Instituto Politécnico Nacional, Catálogo 1960-1961, México, Secretaría de Educación Pública, 1961, pp. 32-43.

¹⁰ Instituto Politécnico Nacional, Catálogo General 1969-1970, México, 1970, pp. 45-51.

¹¹ Informe de labores Secretaría de Educación Pública 1973-74, p. 58.

A finales de 1979, el IPN sometió a consideración de la SEP un proyecto de modificación de su estructura administrativa. Ante la necesidad de reformar la distribución orgánica, se recomendaron algunos cambios entre los que se incluyó la creación de la Secretaría Académica, con el fin de mejorar y garantizar el cumplimiento de los planes y programas de estudio, el tipo y contenido curricular de las carreras en distintas modalidades, la elaboración de los ciclos escolares, y demás aspectos técnicos de la educación, así como el fomento a las áreas de investigación y desarrollo tecnológico, a las de intercambio académico, servicios escolares e información documental técnica y científica.¹²

Con estos parámetros, en mayo de 1980 se creó la Secretaría Académica, conformada de la siguiente manera: un Secretario Particular, un Secretario Privado, un Órgano de Asesoría y la Unidad Administrativa. Asimismo, dependían cinco Direcciones de Coordinación, a saber: de Estudios Profesionales y de Graduados; Investigación y Desarrollo Tecnológico; Servicios Escolares; Intercambio Académico y la de Orientación Educativa.¹³

En el artículo 17 de la Ley Orgánica vigente del Instituto se asienta que: “El Instituto contará con Secretarías en las áreas académica, técnica y administrativa. Las Secretarías de Área se integrarán con las Direcciones de Coordinación que se establecerán por funciones específicas o afines, de acuerdo con la estructura orgánica del Instituto”. En los artículos 18 y 19 de la misma Ley se establecen las facultades y obligaciones de los secretarios de área y de los directores de coordinación y el artículo 20 señala que: “El Instituto Politécnico Nacional realizará las funciones académicas a través de sus escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación que serán coordinadas por las Secretarías de Área y Direcciones de Coordinación, de acuerdo con lo previsto en esta Ley y demás ordenamientos aplicables”.¹⁴ Para 1982, la Secretaría Académica conservaba en su mayor parte la estructura inicial, sin embargo, se dieron algunos cambios particularmente en las Direcciones de Estudios Profesionales y de Graduados, la cual separó la función de Graduados, y la Dirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico desapareció para conformar la Dirección de Graduados e Investigación.¹⁵

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

¹² Elementos de justificación para la creación de una Secretaría General y otra de Apoyo y Complemento en el IPN. (Bases para el acuerdo correspondiente, AHC-IPN, DAC, exp. IPN/101.1 (S.A.)/1, ff. 39-42.

¹³ Instituto Politécnico Nacional, Memoria de actividades de la Secretaría Académica 1980, México, Instituto Politécnico Nacional, Dirección de Publicaciones, s/a, pp. 5-6, 7-15, véase el organograma de la Secretaría Académica en la página 19, AHC-IPN, DAC, exp. IPN/101.23 (S.A.) /1.

¹⁴ Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, en *Gaceta Politécnica*, anexo I-82, p. V, publicado en *Gaceta Politécnica*, año XX, núm. 34, 15 de enero de 1982.

¹⁵ Manual de Organización de la Secretaría Académica, febrero de 1987, en AHC-IPN, DAC, exp. IPN/101.1 (S.A.) /1, f. 48.

El artículo 14 del Reglamento Interno del Instituto de 1983 apunta que son órganos de autoridad del Instituto la Dirección General; la Secretaría General; las secretarías de área, señalando que éstas son la Académica, la Técnica y la de Apoyo; en el mismo artículo se inscriben las direcciones de coordinación. El artículo 20 dice: “Quedarán adscritas orgánicamente a la Secretaría Académica las siguientes direcciones de coordinación: I de Estudios Profesionales; II de Graduados e Investigación; III de Intercambio Académico; IV de Orientación Educativa; V de Servicios Escolares.”¹⁶ En el Reglamento Interno aparece la modificación orgánica en la Secretaría que ya se había apuntado líneas arriba. En los artículos 23 y 24 del Reglamento se hace referencia a las facultades y obligaciones de los secretarios de área, así como los directores de coordinación, que están con relación a lo estipulado en los artículos 18 y 19 de la Ley Orgánica del mismo Instituto.¹⁷ En los artículos 32 al 36 se establecen las labores que corresponden a cada una de las direcciones de coordinación de la Secretaría Académica.¹⁸

El 25 de noviembre de 1986, en la sesión del Consejo General Consultivo, fue propuesta y aprobada la reestructuración de las direcciones dependientes de la Secretaría Académica. Dicha modificación tuvo como sustento el Programa de Desarrollo Institucional del IPN 1986-1988. La reestructuración se apoyó en la “consistencia que debe tener la Secretaría Académica, a través de sus direcciones, tanto para normar y coordinar los aspectos de carácter académico, su relación e interacción con las demás áreas del Instituto, así como de sus escuelas, centros y unidades de investigación, de tal manera que se atienda cada uno de los niveles educativos del Instituto a través de una dirección específica”. Se propuso que la Dirección de Orientación Educativa cambiara su nomenclatura por Dirección de Educación Media Superior, correspondiéndole atender los aspectos específicos del nivel medio superior; a la Dirección de Estudios Profesionales le correspondió el de licenciatura; y a la Dirección de Posgrado e Investigación los aspectos de la docencia en posgrado, así como normar y coordinar lo referente a la investigación. “A la Dirección de Intercambio Académico se le da la denominación de Dirección de Vinculación Académica y Tecnológica, la que proseguirá la vinculación del Instituto con el medio externo en las áreas de su competencia”.¹⁹

Por lo tanto, la Secretaría Académica modificó su estructura, quedando integrada con los siguientes órganos: la Secretaría, el Consejo de Proyectos, la Unidad Coordinadora de Centros Foráneos, el Centro de Información y Documentación

¹⁶ Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional, en *Gaceta Politécnica*, octubre de 1984, pp. 2-3.

¹⁷ *Ibíd.*, p. 3.

¹⁸ *Ibíd.*, pp. 4-6.

¹⁹ “Reestructuración de las Direcciones de Coordinación dependientes de la Secretaría Académica”, en *Gaceta Politécnica*, nueva época, año 1, número 6, diciembre de 1986, p. 20.

Tecnológica, la Coordinación de Asesores y la Oficina de Control de Gestión, así como el Comité Interno de Desarrollo Administrativo, que hacen un total de seis órganos permanentes y un comité. Asimismo, se mantuvieron las Direcciones de Coordinación: Vinculación Académica y Tecnológica, Estudios Profesionales, Estudios de Posgrado e Investigación, Educación Media Superior, y de Servicios Escolares.²⁰

Respecto a la Unidad Coordinadora de Centros Foráneos, cabe mencionar que en el informe de labores de 1988 se hace mención de su creación con el fin proporcionar apoyo a los centros foráneos del Instituto, así como atenderlos en gestiones de tipo administrativo, académico y de investigación y ampliar su participación en el proceso de docencia e investigación;²¹ para lograr su objetivo se establecieron diversos programas como: Difusión de la Cultura, Promoción Institucional, Planeación Institucional, Evaluación, Investigación Tecnológica, Desarrollo Tecnológico, Intercambio Académico, Vinculación Académica, Transferencia Tecnológica y Servicio Externo.²²

Durante el periodo 1988-1989, la Secretaría Académica coordinó la realización de los Foros Académicos, convocados por la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES) para la modernización de la educación, y también se hizo cargo del Proyecto Interdisciplinario del Medio Ambiente y Desarrollo Integrado (PIMADI).²³ Los Centros de Lenguas Extranjeras Unidad Santo Tomás y Unidad Zacatenco, estaban integrados a la División de Desarrollo Docente y Proyectos Educativos, de la Dirección de Estudios Profesionales.²⁴ Para 1991 se integró a la Secretaría Académica el Proyecto de Estudios Sociales, Tecnológicos y Científicos (PESTYC) y la División Coordinadora de Centros Foráneos se incorporó a la Dirección de Estudios de Posgrado e Investigación.²⁵

Entre las adecuaciones que fueron necesarias para la reestructuración orgánica del Instituto en junio de 1993, figuran: la Dirección de Estudios Profesionales disminuyó su estructura en dos órganos, una división y un departamento, originando una reubicación de funciones. La División de Diseño Académico e

²⁰ Manual de Organización de la Secretaría Académica, febrero de 1987, en AHC-IPN, DAC, exp. IPN/101.1 (S.A.)/1 f. 49.

²¹ "Evolución de la Estructura Orgánico-funcional", en *Gaceta Politécnica*, número especial, enero de 1989, p. 7.

²² Instituto Politécnico Nacional, Memoria 1988-1989, México, Instituto Politécnico Nacional, 1990, pp. 127-128.

²³ *Ibíd.*, p. 82.

²⁴ *Ibíd.*, pp. 62-63.

²⁵ Instituto Politécnico Nacional, Memoria 1990-1991, México, Instituto Politécnico Nacional, 1991, pp. 66 y 100.

Investigación Educativa se integró con los departamentos de Investigación Educativa y de Desarrollo Curricular. La División de Prácticas Académicas con los departamentos de Desarrollo del Personal Académico y Actualización Profesional y el de Orientación y Apoyo a los Alumnos. La División de Coordinación y Supervisión Académica, con los departamentos de Coordinación y Supervisión de Ciencias Sociales y Administrativas, el de Coordinación y Supervisión de Ingeniería y Ciencias Físico-Matemáticas, y el de Coordinación y Supervisión del Área Médico-Biológica. También se desincorporaron de esta Dirección los Centros de Lenguas Extranjeras.²⁶ De igual forma la Dirección de Educación Media Superior se reestructuró con tres divisiones: de Operación Académica, Evaluación y Desarrollo Curricular del PEA; de Desarrollo Docente; y de Proyectos Educativos.²⁷

Para octubre de 1993, con la aprobación del Consejo General Consultivo se realizaron ajustes para lograr la mayor afinidad de funciones con más eficiencia en las actividades de carácter administrativo, por ello el Centro Nacional de Información y Documentación Tecnológica (CNIDT), creado en 1987, formó parte de la misma Secretaría y se ubicó en el organigrama a la par de las Direcciones.²⁸ En el marco del Programa de Desarrollo Institucional 1995-2000, el Instituto Politécnico Nacional realizó una revisión de su estructura orgánica y estableció algunos cambios en ella, con base en lo dispuesto por la Secretaría de Educación Pública. Dichas modificaciones le permitirían continuar a la vanguardia del desarrollo científico y tecnológico. El acuerdo por el cual se dispuso esta reforma se publicó en junio de 1996, siendo aprobado en la sesión ordinaria del Consejo General Consultivo del 31 de mayo del mismo año.²⁹

En este proceso de revisión, a partir de julio de 1996, la Secretaría Académica modificó su estructura orgánica: la Dirección de Servicios Escolares y el Centro Nacional de Información y Documentación Tecnológica se integraron a la recién creada Secretaría de Apoyo Académico; la de Vinculación Académica y Tecnológica pasó a formar parte de la Secretaría Técnica; la de Estudios de Posgrado e Investigación dependió directamente de la Dirección General del Instituto. La Dirección de Estudios Profesionales se dividió en tres: Ingeniería y Ciencias Físico Matemáticas; Ciencias Médico Biológicas; y Ciencias Sociales y

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

²⁶ Instituto Politécnico Nacional, Memoria 1992-1993, México, Instituto Politécnico Nacional, 1993, pp. 73-74

²⁷ *Ibidem*, p. 64.

²⁸ "acuerdos del Consejo", en *Gaceta Politécnica*, vol. XXIX, año XXIX, núm. 347, diciembre de 1993, pp. 15-16, 22-26. particularmente el Organigrama General del Instituto Politécnico Nacional se puede ver en la página 23.

²⁹ "Acuerdo por el que se dispone la reforma organizacional del Instituto Politécnico Nacional", en *Gaceta Politécnica*, vol. 1, año XXXII, núm. 376, 15 de junio de 1996, pp. 21-22.

Administrativas; la Dirección de Educación Media Superior no tuvo modificaciones sustanciales y se creó la Dirección de Desarrollo Docente.³⁰

A finales de 1996, el PIMADI dejó de pertenecer a la Secretaría Académica, al transformarse en el Centro Interdisciplinario de Investigaciones y Estudios sobre Medio Ambiente y Desarrollo (CIIEMAD).³¹ Respecto a la Dirección de Desarrollo Docente, si bien se creó en 1996, inició actividades en mayo de 1998, cuando se le asignaron las actividades que se desarrollaban en el Programa de Formación y Actualización del Personal Docente, consistentes en el Programa de Especialización Docente para la Formación de Nuevos Profesores, el Programa de Mejoramiento del Profesorado (Promep), la realización de cursos de inglés dirigidos a profesores de educación media superior, programas para mejorar la calidad académica de los profesores en los tres niveles de estudio, y la participación en el proyecto de Aulas Siglo XXI.³²

En el 2000, la estructura de la Secretaría Académica continuaba integrada por: la Secretaría, el Comité Interno de Proyectos, la Dirección de Desarrollo Docente, las tres Direcciones de Estudios Profesionales antes mencionadas y la Dirección de Educación Media Superior. En febrero de 2002, el PESTYC se desincorporó de la Secretaría y se integró al Centro de Investigaciones Económicas, Administrativas y Sociales (Ciecas).³³ Para el 2005, la estructura de la Secretaría Académica se integró por: la Secretaría, la Dirección de Desarrollo Docente, las tres direcciones de Estudios Profesionales, la Dirección de Educación Media Superior, la Coordinación de Proyectos Especiales, la Coordinación de Reconocimiento y Validez Oficial de Estudios y el Departamento de Servicios Administrativos.

En septiembre de 2005, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autorizó al Instituto Politécnico Nacional una nueva estructura orgánica, funcional y administrativa, facilitando la operación académica de todas las escuelas, centros y unidades. Esta nueva estructura redujo la administración central y las plantillas correspondientes en beneficio de las unidades académicas y posibilitó la consecución de los modelos Educativo y de Integración Social, mediante

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

³⁰ Instituto Politécnico Nacional, *Memoria 1995-1996*, p. 60; Organigrama General del Instituto Politécnico Nacional, en *Gaceta Politécnica*, vol. 1, año XXXII, núm. 376, 15 de junio de 1996, p. 23.

³¹ "Acuerdo por el que establece el Centro Interdisciplinario de Investigaciones y Estudios sobre Medio Ambiente y Desarrollo (CIIEMAD), del Instituto Politécnico Nacional", en *Gaceta Politécnica*, núm. 382, 15 de diciembre de 1996, pp. 13-16.

³² Instituto Politécnico Nacional, *Memoria 1997-1998*, p. 67.

³³ "Acuerdo por el cual se dispone la integración del Proyecto de Estudios Sociales, Tecnológicos y Científicos al Centro de Investigaciones Económicas, Administrativas y Sociales", en *Gaceta Politécnica*, núm. 525, 15 de febrero de 2002, pp. 19-20.

sistemas, procesos y productos interrelacionados, bajo criterios de autogestión académica y técnico-administrativa.

Por tal motivo, la Secretaría Académica modificó su estructura orgánico-administrativa, creando la Dirección de Nuevas Modalidades Educativas y la Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras,³⁴ así como el Centro de Formación e Innovación Educativa y el Centro de Tecnología Educativa. Las Direcciones de Estudios Profesionales en Ciencias Médico-Biológicas, Sociales y Administrativas y de Ingeniería y Físico Matemáticas se fusionaron en la Dirección de Educación Superior. Cabe mencionar que la Dirección de Educación Media Superior conservó la misma denominación.

El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 estableció la necesidad de adoptar políticas de mejora de la gestión de las instituciones educativas, y el Programa Institucional de Mediano Plazo 2007-2009 del Instituto Politécnico Nacional dispuso, en la Línea Estratégica seis, la realización de acciones tendentes a la consolidación y modernización de la gestión institucional, que exige realizar un proceso de reorganización estructural que eficiente las funciones sustantivas y adjetivas del propio Instituto y mejorar sus procesos de gestión.³⁵ En agosto de 2007, la estructura orgánica administrativa de la Secretaría Académica se modificó y se actualizó, de acuerdo con los resultados de las evaluaciones, que constituyen una fuente primordial de información para cumplir los programas y proyectos institucionales. Desapareció la Dirección de Nuevas Modalidades Educativas y el Centro de Tecnología Educativa; y se creó la Unidad Politécnica para la Educación Virtual.³⁶ En junio de 2009, se adicionó a la estructura orgánica de la Secretaría, la Coordinación del Programa Institucional de Gestión con Perspectiva de Género.

En abril de 2012 la estructura orgánica administrativa de la Secretaría Académica se modificó y se actualizó, por lo que la Coordinación del Programa Institucional de Gestión con Perspectiva de Género dejó de pertenecer a la Secretaría Académica y se reubicó en la Dirección General; el Centro de Formación e Innovación Educativa se transformó en la Coordinación General de Formación e

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

³⁴ "Acuerdo por el que se aprueba la nueva estructura orgánico-administrativa de la administración central del Instituto Politécnico Nacional", en *Gaceta Politécnica*, año XL, vol. 8, núm. extraordinario 616, 2 de septiembre de 2005, p. 4.

³⁵ *Programa Institucional de Mediano Plazo 2007-2009 del Instituto Politécnico Nacional. Trayectorias para la consolidación*, México, Instituto Politécnico Nacional, 2006, p. 102.

³⁶ "Acuerdo por el que se aprueba la nueva estructura orgánico-administrativa de la administración central del Instituto Politécnico Nacional", en *Gaceta Politécnica*, año XLII, vol. 10, núm. extraordinario 661, 16 de agosto de 2007, p. 4.

Innovación Educativa y se creó la Coordinación Institucional de Tutoría Politécnica.³⁷

En marzo de 2020 se reasignaron las funciones de la Coordinación Institucional de Tutoría Politécnica a la Dirección de Educación Media Superior y Educación Superior; la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa se transformó en la Dirección de Formación e Innovación Educativa, la Unidad Politécnica para la Educación Virtual cambió a Dirección de Educación Virtual y la Coordinación Politécnica para la Sustentabilidad dejó de depender de la Secretaría de Investigación y Posgrado para formar parte de la Secretaría Académica.³⁸ Con estos cambios la Secretaría Académica quedó conformada por la propia Secretaría, el Comité Interno de Proyectos, la Coordinación de Gestión, tres coordinaciones de Sistemas Académicos, dos coordinaciones: la de Proyectos y la de Estímulos Docentes y el Departamento de Servicios Administrativos.

Dicha estructura orgánica entró en vigor en marzo de 2020, con la actualización de la estructura orgánico funcional y del marco normativo institucional derivada del nuevo Reglamento Orgánico del Instituto, en dicho Reglamento se presentaron, en el artículo 15 que constó de 28 numerales, las atribuciones del titular de la Secretaría Académica. En el numeral 1 se reiteró que entre las facultades de su titular se encuentra: “Proponer al titular de la Dirección General en coordinación con las dependencias politécnicas competentes el diseño, la estructuración, evaluación y actualización de los modelos educativo, académico y pedagógico institucionales.”³⁹

En junio de 2021, se incorpora a la Secretaría Académica la Coordinación de Estructuras Educativas, que pertenecía a la Dirección de Capital Humano.⁴⁰ Para diciembre de 2024, la Coordinación Politécnica para la Sustentabilidad deja de depender de la Secretaría, quedando asignada a la Dirección General,⁴¹ así, a partir de entonces, la estructura orgánica de la Secretaría Académica es la siguiente⁴²:

³⁷ INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PERFORMANCIA
Organigrama Secretaría Académica,
<http://www.seacademica.ipn.mx/Conocenos/Paginas/Organigrama.aspx>, (consulta: 28 de noviembre de 2020).
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

³⁸ “Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional”, en *Gaceta Politécnica*, año LVI, vol. 18, núm. 1541, 2 de marzo de 2020, pp. 4, 52.

³⁹ “Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional”, en *Gaceta Politécnica*, año LVI, vol. 18, núm. 1541, 2 de marzo de 2020, p. 14.

⁴⁰ Oficio folio CGPII/158/2021, fechado el 14 de junio de 2021. Organigrama Secretaría Académica, <https://www.ipn.mx/seacademica/conocenos/organigrama.pdf> (consulta: 24 de mayo de 2022).

⁴¹ <https://www.ipn.mx/assets/files/sustentabilidad/docs/conocenos/organigrama-cps.pdf>, (consultado el 2 de abril de 2025).

⁴² Oficio folio CGPII/859/2024, fechado el 18 de diciembre de 2024.

- Secretaría Académica
- Comité Interno de Proyectos
- Coordinación de Gestión
- Coordinación de Sistemas Académicos Nivel Superior
- Coordinación de Sistemas Académicos Nivel Medio Superior
- Coordinación de Sistemas Académicos
- Coordinación de Proyectos
- Coordinación de Estímulos Docentes
- Coordinación de Estructuras Educativas
- Departamento de Servicios Administrativos
- Dirección de Educación Media Superior
- Dirección de Educación Superior
- Dirección de Formación de Lenguas Extranjeras
- Dirección de Formación e Innovación Educativa
- Dirección de Educación Virtual
- Unidades Académicas de Nivel Medio Superior
- Unidades Académicas de Nivel Superior
- Centros de Lenguas Extranjeras⁴³

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

30 JUN 2025

REGISTRADO

⁴³ Organigrama de la Secretaría Académica del Instituto Politécnico Nacional, aprobada por el director general doctor Arturo Reyes Sandoval, fechado en diciembre de 2024. (Consultado tres de abril de 2025).

IV. MARCO NORMATIVO

La Secretaría Académica, regula, coordina, controla y evalúa su organización y funcionamiento con las disposiciones normativas contenidas en los ordenamientos e instrumentos jurídico-administrativos siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05 de febrero de 1917, última reforma 15 de abril de 2025.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
GOCM, 05 de febrero de 2017, última reforma 23 de diciembre de 2024.

CÓDIGOS

- Código Civil Federal.
D.O.F. 26 de mayo de 1928. última reforma 17 de enero de 2024.
- Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma 30 de diciembre de 2024.
- Código de Conducta para Personas Servidoras Públicas del Instituto Politécnico Nacional 2023.
G.P. 06 de diciembre de 2023.
D.O.F. 08 de mayo de 2024.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 08 de febrero de 2022.
- Código de Ética del Instituto Politécnico Nacional.
Decanato, febrero de 2004.

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 20 de marzo de 2025.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, fe de erratas 28 de mayo de 1982.
- Ley General de Educación.
D.O.F. 30 de septiembre de 2019, última reforma 07 de junio de 2024.

- Ley General de Educación Superior.
D.O.F. 20 de abril de 2021.
- Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación.
D.O.F. 08 de mayo de 2023.
- Ley Reglamentaria del Artículo 3º. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Mejora Continua de la Educación.
D.O.F. 30 de septiembre de 2019.
- Ley General de Salud.
D.O.F. 07 de febrero de 1984, última reforma 07 de junio de 2024.
- Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.
D.O.F. 01 de julio de 2020.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México. D.O.F. 26 de mayo de 1945, última reforma 19 de enero de 2018.
- Ley Reglamentaria de la Fracción XIII Bis del Apartado B, del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 30 de diciembre de 1983, última reforma 31 de julio de 2021.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 24 de diciembre de 1996, última reforma 01 de julio de 2020
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
D.O.F 24 de julio de 2008. última reforma 29 de noviembre de 2023.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28 de diciembre de 1963, última reforma 16 de diciembre de 2022.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. D.O.F. 31 de marzo de 2007, última reforma 07 de junio de 2024.
- Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos.
D.O.F. 19 de mayo de 2021.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO

- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10 de abril de 2003, última reforma 09 de enero de 2006.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
D.O.F 23 de mayo de 1996. última reforma 30 de abril de 2024.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
D.O.F. 19 de noviembre de 2019, última reforma 16 de abril de 2025.
- Ley de Planeación.
D.O.F. 05 de enero de 1983, última reforma 08 de mayo de 2023.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 30 de abril de 2024.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 16 de abril de 2025.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 29 de diciembre de 1978, última reforma 12 de noviembre de 2021.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
D.O.F 11 de diciembre de 2013. última reforma 01 de abril de 2024.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F 18 de julio de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.
D.O.F 11 de enero de 2012, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20 de mayo de 2004, última reforma 03 de mayo de 2023.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 31 de diciembre de 2008, última reforma 01 de abril de 2024.

REGISTRADO

- Ley Federal de Responsabilidad Ambiental.
D.O.F. 07 de junio de 2013. última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
D.O.F. 8 de octubre de 2003, última reforma 8 de mayo de 2023
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
D.O.F. 18 de julio de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18 de julio de 2016 última reforma 02 de enero de 2025.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
D.O.F. 11 de junio de 2003, última reforma 01 de abril de 2024.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30 de mayo de 2011. última reforma 14 de junio de 2024.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
D.O.F. 02 de agosto de 2006. última reforma 16 de diciembre de 2024.
- Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 06 de junio de 2012, última reforma 21 de diciembre de 2023.
- Ley General de Archivos.
D.O.F. 15 de junio de 2018, última reforma 19 de enero de 2023.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 20 de marzo de 2025.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. D.O.F. 20 de marzo de 2025.
- Ley del Sistema Nacional de Información, Estadística y Geográfica.
D.O.F. 16 de abril de 2008, última reforma 01 de diciembre de 2023
- Ley General para el Control del Tabaco.
D.O.F. 30 de mayo de 2008, última reforma 17 de febrero de 2022.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 1 de febrero de 2007, última reforma 16 de diciembre de 2024.

- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
D.O.F. 4 de diciembre de 2014, última reforma 24 de diciembre de 2024.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
D.O.F. 25 de junio de 2002, última reforma 14 de junio de 2024.

REGLAMENTOS EXTERNOS

- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México.
D.O.F 01 de octubre de 1945, última reforma 05 de abril de 2018.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
D.O.F 03 de noviembre de 1982, última reforma 24 de marzo de 2004.
- Reglamento de la Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
D.O.F 23 de abril de 2010.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F 28 de junio de 2006, última reforma 27 de septiembre de 2024.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F 28 de julio de 2010, última reforma 14 de febrero de 2024.
- Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.
D.O.F 21 de marzo de 2014.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 06 de septiembre de 2007, última reforma 04 de enero de 2024.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
D.O.F 08 de octubre de 2015, última reforma 06 de mayo de 2016.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F 04 de diciembre de 2006, última reforma 25 de septiembre de 2014

- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
D.O.F 13 de mayo de 2014.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F 02 de abril de 2014.
- Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
D.O.F 30 de noviembre de 2006, última reforma 31 de octubre de 2014.
- Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
D.O.F 02 de diciembre de 2015.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
D.O.F 13 de mayo de 2014, última reforma 09 de diciembre de 2015.
- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F 30 de noviembre de 2012.

INTERNOS

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 30 de noviembre de 1998. última modificación 31 de julio de 2004.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 02 de marzo de 2020.
- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 13 de junio de 2011, última modificación 21 de junio de 2018.
- Reglamento de Academias del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 14 de agosto de 1991.
- Reglamento de Titulación Profesional del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Abril de 1992.
- Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 06 de abril de 2017.

- Reglamento de Diplomados del Instituto Politécnico Nacional.
G.P 01 de junio de 2012.
- Reglamento del Programa de Estímulo al Desempeño Docente del Instituto Politécnico Nacional.
G.P 01 de enero de 2001.
- Reglamento para el Otorgamiento de Becas de Estudios, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo en el Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 11 de noviembre de 2020.
- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Enero de 1990.
- Reglamento de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional.
G.P 31 de mayo de 2008.
- Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Octubre de 1991.
- Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico del Instituto Politécnico Nacional. G.P 11 de abril de 2025.
- Reglamento del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional.
G.P 31 de octubre de 2006.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.
Aprobado el 12 de julio de 1978, última modificación 15 de octubre de 2019.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal no Docente del Instituto Politécnico Nacional.
Aprobado el 01 de marzo de 1988, última revisión 01 de febrero de 1989.
- 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 de diciembre de 2012, última reforma 30 de diciembre de 2013.

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

DECRETOS

REGISTRADO

ACUERDOS

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
D.O.F 15 de julio de 2010. última reforma 30 de noviembre de 2018.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.
D.O.F 28 de junio de 2011.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
D.O.F 16 de julio de 2010, última reforma 05 de abril de 2016.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F 09 de agosto de 2010, última reforma 03 de febrero de 2016.
- Acuerdo por el que se Adscriben las Dependencias Politécnicas y los Órganos de Apoyo del Instituto Politécnico Nacional.
G. P. 20 de marzo de 2020.
- Acuerdo por el que se crean los Comités de Seguridad y Contra la Violencia en las Unidades Académicas y Administrativas, del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 15 de febrero de 2003, última modificación G.P. 14 de febrero de 2022.

LINEAMIENTOS EXTERNOS

- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de 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 30 de enero de 2013.
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F 22 de febrero de 2016.
- Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria. Vigente.

INTERNOS

- Lineamientos para la Aprobación de Programas Académicos en el Instituto Politécnico Nacional.
G.P 06 de noviembre de 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.
G.P 07 de octubre de 2016.
- Lineamientos para cambio de carrera en el Nivel Medio Superior del Instituto Politécnico Nacional.
G.P 13 de diciembre de 2018.
- Lineamientos para cambio de carrera en el Nivel Superior del Instituto Politécnico Nacional.
G.P 21 de junio de 2018.
- Lineamientos para la Equivalencia y Revalidación de Estudios en el Instituto Politécnico Nacional.
G.P 06 de noviembre de 2012.
- Lineamientos para la Enseñanza de las Lenguas Extranjeras en el Instituto Politécnico Nacional.
G.P 10 de noviembre de 2011.
- Lineamientos para el Otorgamiento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo en el Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 14 de febrero de 2013.
- Lineamientos para el Registro, Vigencia, Desarrollo y Evaluación de las Acciones de Formación para el Personal del Instituto Politécnico Nacional.
G.P 14 de junio de 2013.
- Lineamientos para ofertar e impartir servicios complementarios de formación de capacidades a lo largo de la vida.
G.P 31 de octubre de 2012.

REGISTRADO

- Lineamientos para el Uso, Aprovechamiento o Explotación Temporal de Espacios Físicos en el Instituto Politécnico Nacional.
G.P 19 de marzo de 2020.

DISPOSICIONES DIVERSAS EXTERNAS

- Resolución Miscelánea Fiscal para ejercicio fiscal Vigente.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
D.O.F 28 de diciembre de 2010, última reforma 26 de junio de 2018.
- Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual.
D.O.F 03 de enero de 2020.
- Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
D.O.F 30 de septiembre de 2024.

INTERNAS

- Plan Nacional de Desarrollo. Vigente.
- Programa Sectorial de Educación. Vigente.
- Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación Vigente.
- Programa Institucional de Mediano Plazo del IPN Vigente.
- Programa de Desarrollo Institucional Vigente.
- Programa Operativo Anual Institucional del IPN Vigente.
- Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto del IPN.
G.P. 01 de julio de 2024.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IPN.
G.P 18 de julio de 2020.

- Protocolo para la Prevención, Detección, Atención y Sanción de la Violencia de Género.
G.P 31 de mayo de 2023.

La Secretaría Académica, regula, coordina, controla y evalúa su organización y funcionamiento con las disposiciones normativas contenidas en los ordenamientos e instrumentos jurídico-administrativos siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05 de febrero de 1917, última reforma 17 de enero de 2025.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
GOCM, 05 de febrero de 2017, última reforma 3 de octubre de 2024.

CÓDIGOS

- Código Civil Federal.
D.O.F.26 de mayo de 1928. última reforma 17 de enero de 2024.
- Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma 12 de noviembre de 2021.
- Código de Conducta para Personas Servidoras Públicas del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 06 de diciembre de 2023.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 08 de febrero de 2022.
- Código de Ética del Instituto Politécnico Nacional.
Decanato, febrero de 2004.

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 28 de noviembre de 2024.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, fe de erratas 28 de mayo de 1982.

REGISTRADO

- Ley General de Educación.
D.O.F. 30 de septiembre de 2019, última reforma 07 de junio de 2024.
- Ley General de Educación Superior.
D.O.F. 20 de abril de 2021.
- Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación.
D.O.F. 08 de mayo de 2023.
- Ley Reglamentaria del Artículo 3º. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Mejora Continua de la Educación.
D.O.F. 30 de septiembre de 2019.
- Ley General de Salud.
D.O.F. 07 de febrero de 1984, última reforma 07 de junio de 2024.
- Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.
D.O.F. 01 de julio de 2020.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México. (*Antes “Ley Reglamentaria del Artículo 5º. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal”*).
D.O.F. 26 de mayo de 1945, última reforma 19 de enero de 2018.
- Ley Reglamentaria de la Fracción XIII Bis del Apartado B, del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 30 de diciembre de 1983, última reforma 31 de julio de 2021.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 24 de diciembre de 1996, última reforma 01 de julio de 2020
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
D.O.F 24 de julio de 2008. última reforma 29 de noviembre de 2023.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28 de diciembre de 1963, última reforma 22 de noviembre de 2021.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. D.O.F. 31 de marzo de 2007, última reforma 07 de junio de 2024.

- Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos.
D.O.F. 19 de mayo de 2021.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10 de abril de 2003, última reforma 09 de enero de 2006.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
D.O.F. 23 de mayo de 1996. última reforma 30 de abril de 2024.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
D.O.F. 19 de noviembre de 2019, última reforma 02 de septiembre de 2022.
Sentencia de la SCJN a Acción de Inconstitucionalidad notificada para efectos legales el 06 de abril de 2022 y publicada en el D.O.F. 02 de septiembre de 2022.
- Ley de Planeación.
D.O.F. 05 de enero de 1983, última reforma 08 de mayo de 2023.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 30 de abril de 2024.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04 de enero de 2000, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 29 de diciembre de 1978, última reforma 12 de noviembre de 2021.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
D.O.F. 11 de diciembre de 2013. última reforma 01 de abril de 2024.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F. 18 de julio de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.
D.O.F. 11 de enero de 2012, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20 de mayo de 2004, última reforma 03 de mayo de 2023.

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 31 de diciembre de 2008, última reforma 01 de abril de 2024.
- Ley Federal de Responsabilidad Ambiental.
D.O.F. 07 de junio de 2013. última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
D.O.F. 8 de octubre de 2003, última reforma 8 de mayo de 2023
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
D.O.F. 18 de julio de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31 de diciembre de 1982, última reforma 01 de abril de 2024.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18 de julio de 2016 última reforma 02 de enero de 2025.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
D.O.F. 11 de junio de 2003, última reforma 01 de abril de 2024.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30 de mayo de 2011. última reforma 14 de junio de 2024.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
D.O.F. 02 de agosto de 2006. última reforma 16 de diciembre de 2024.
- Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 06 de junio de 2012, última reforma 21 de diciembre de 2023.
- Ley General de Archivos.
D.O.F. 15 de junio de 2018, última reforma 19 de enero de 2023.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 09 de mayo de 2016, última reforma 01 de abril de 2024.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04 de mayo de 2015. última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. D.O.F. 26 de enero de 2017.
-

- Ley del Sistema Nacional de Información, Estadística y Geográfica.
D.O.F. 16 de abril de 2008, última reforma 01 de diciembre de 2023
- Ley General para el Control del Tabaco.
D.O.F. 30 de mayo de 2008, última reforma 17 de febrero de 2022.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 1 de febrero de 2007, última reforma 16 de diciembre de 2024.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
D.O.F. 4 de diciembre de 2014, última reforma 24 de diciembre de 2024.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
D.O.F. 25 de junio de 2002, última reforma 14 de junio de 2024.

**REGLAMENTOS
EXTERNOS**

- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México.
D.O.F 01 de octubre de 1945, última reforma 05 de abril de 2018.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
D.O.F 03 de noviembre de 1982, última reforma 24 de marzo de 2004.
- Reglamento de la Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
D.O.F 23 de abril de 2010.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F 28 de junio de 2006, última reforma 27 de septiembre de 2024.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F 28 de julio de 2010, última reforma 14 de febrero de 2024.
- Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.
D.O.F 21 de marzo de 2014.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 06 de septiembre de 2007, última reforma 04 de enero de 2024.

- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
D.O.F 08 de octubre de 2015, última reforma 06 de mayo de 2016.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F 04 de diciembre de 2006, última reforma 25 de septiembre de 2014
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
D.O.F 13 de mayo de 2014.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F 02 de abril de 2014.
- Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
D.O.F 30 de noviembre de 2006, última reforma 31 de octubre de 2014.
- Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
D.O.F 02 de diciembre de 2015.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
D.O.F 13 de mayo de 2014, última reforma 09 de diciembre de 2015.
- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F 30 de noviembre de 2012.

INTERNOS

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 30 de noviembre de 1998. última modificación 31 de julio de 2004.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 02 de marzo de 2020.
- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 13 de junio de 2011, última modificación 21 de junio de 2018.

- Reglamento de Academias del Instituto Politécnico Nacional.
G.P agosto de 1991.
- Reglamento de Titulación Profesional del Instituto Politécnico Nacional.
G.P, abril de 1992.
- Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.
G.P 06 de abril de 2017.
- Reglamento de Diplomados del Instituto Politécnico Nacional.
G.P 01 de junio de 2012.
- Reglamento del Programa de Estímulo al Desempeño Docente del Instituto Politécnico Nacional.
G.P 01 de enero de 2001.
- Reglamento para el Otorgamiento de Becas de Estudios, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo en el Instituto Politécnico Nacional.
G.P 11 de noviembre de 2020.
- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional.
G.P enero de 1990.
- Reglamento de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional.
G.P 31 de mayo de 2008.
- Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional.
G.P octubre de 1991.
- Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico del Instituto Politécnico Nacional. G.P 31 de enero de 2006.
- Reglamento del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional.
G.P 31 de octubre de 2006.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.
Aprobado el 12 de julio de 1978, modificado el 12 de noviembre de 1980.

REGISTRADO

- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal no Docente del Instituto Politécnico Nacional.
Aprobado el 01 de marzo de 1988, última revisión 01 de febrero de 1989.

DECRETOS

- 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 de diciembre de 2012, última reforma 30 de diciembre de 2013.

ACUERDOS

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
D.O.F 15 de julio de 2010. última reforma 30 de noviembre de 2018.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.
D.O.F 28 de junio de 2011.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
D.O.F 16 de julio de 2010, última reforma 05 de abril de 2016.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F 09 de agosto de 2010, última reforma 03 de febrero de 2016.
- Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de Seguridad de la Información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
D.O.F 08 de mayo de 2014, última reforma 23 de julio de 2018.
- Acuerdo por el que se Adscriben las Dependencias Politécnicas y los Órganos de Apoyo del Instituto Politécnico Nacional.
G. P. 20 de marzo de 2020.

REGISTRADO

- Acuerdo por el que se reforman y adicionan funciones de los Comités de Seguridad y Contra la Violencia en las Unidades Académicas y Administrativas, del Instituto Politécnico Nacional.
G.P.14 de febrero de 2022.

LINEAMIENTOS EXTERNOS

- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de 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 30 de enero de 2013.
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F 22 de febrero de 2016.
- Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria. Vigente.

INTERNOS

- Lineamientos para la Aprobación de Programas Académicos en el Instituto Politécnico Nacional.
G.P 06 de noviembre de 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.
G.P 07 de octubre de 2016.
- Lineamientos para cambio de carrera en el Nivel Medio Superior del Instituto Politécnico Nacional.
G.P 13 de diciembre de 2018.
- Lineamientos para cambio de carrera en el Nivel Superior del Instituto Politécnico Nacional.
G.P 21 de junio de 2018.

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

REGISTRADO

- Lineamientos para la Equivalencia y Revalidación de Estudios en el Instituto Politécnico Nacional.
G.P 06 de noviembre de 2012.
- Lineamientos para la Enseñanza de las Lenguas Extranjeras en el Instituto Politécnico Nacional.
G.P 10 de noviembre de 2011.
- Lineamientos para el Otorgamiento de Becas de Estudios, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo en el Instituto Politécnico Nacional.
Aprobado en sesión 3/2021 del COTEBAL,
Febrero 10 de 2021.⁴⁴
- Lineamientos para el Registro, Vigencia, Desarrollo y Evaluación de las Acciones de Formación para el Personal del Instituto Politécnico Nacional.
G.P 14 de junio de 2013.
- Lineamientos para ofertar e impartir servicios complementarios de formación de capacidades a lo largo de la vida.
G.P 31 de octubre de 2012.
- Lineamientos para el Uso, Aprovechamiento o Explotación Temporal de Espacios Físicos en el Instituto Politécnico Nacional.
G.P 19 de marzo de 2020.

DISPOSICIONES DIVERSAS EXTERNAS

- Resolución Miscelánea Fiscal para ejercicio fiscal Vigente.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
D.O.F 28 de diciembre de 2010, última reforma 26 de junio de 2018.
- ~~Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual.~~
D.O.F 03 de enero de 2020.
- Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

⁴⁴<https://repositorio.cofaa.ipn.mx/resources/sitio/docs/Becas/BECA%20DE%20ESTUDIO/2021/Lineamientos.pdf> (consultado el 6 de septiembre de 2022).

D.O.F 30 de septiembre de 2024.

INTERNAS

- Plan Nacional de Desarrollo. Vigente.
- Programa Sectorial de Educación. Vigente.
- Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación Vigente.
- Programa Institucional de Mediano Plazo del IPN Vigente.
- Programa de Desarrollo Institucional Vigente.
- Programa Operativo Anual Institucional del IPN Vigente.
- Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto del IPN.
G.P. 01 de febrero de 2024.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IPN.
G.P 18 de julio de 2020.
- Protocolo para la Prevención, Detección, Atención y Sanción de la Violencia de Género.
G.P 31 de mayo de 2023.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO

V. ATRIBUCIONES

Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.

Artículo 15. Al titular de la Secretaría Académica le corresponde:

- I. Proponer al titular de la Dirección General en coordinación con las dependencias politécnicas competentes el diseño, estructuración, evaluación y actualización de los modelos educativo, académico y pedagógico institucionales;
- II. Proponer al Director General los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la integración, operación, gestión, y evaluación de la educación media superior y superior que atiende el Instituto, conforme al modelo académico en el marco del modelo educativo institucional;
- III. Coordinar el diseño, estructuración, evaluación, actualización y, en su caso, cancelación de los planes y programas de estudio con criterios de flexibilidad y pertinencia, en los diferentes tipos, niveles y modalidades educativas que le correspondan; práctica docente; enfoques educativos; evaluación del aprendizaje; formación y desarrollo docente; acreditación y certificación de conocimiento, perfiles de ingreso y egreso, reconocimiento de validez oficial, equivalencia y revalidación de estudios de los niveles medio superior y superior;
- IV. Promover y evaluar la correspondencia y pertinencia de los planes y programas de estudio, enfoques pedagógicos, niveles y modalidades de los servicios educativos de nivel medio superior y superior que atiende el Instituto, con el modelo educativo y las necesidades de desarrollo educativo, científico y tecnológico del país;
- V. Instrumentar acciones para la acreditación ante órganos acreditadores nacionales e internacionales de los planes y programas de estudio de los niveles medio superior y superior;
- VI. Coordinar y evaluar los proyectos y programas institucionales para innovar y mejorar la operación de la oferta educativa de los niveles medio superior y superior en las modalidades a distancia y mixta que se ofrezcan en el Instituto;

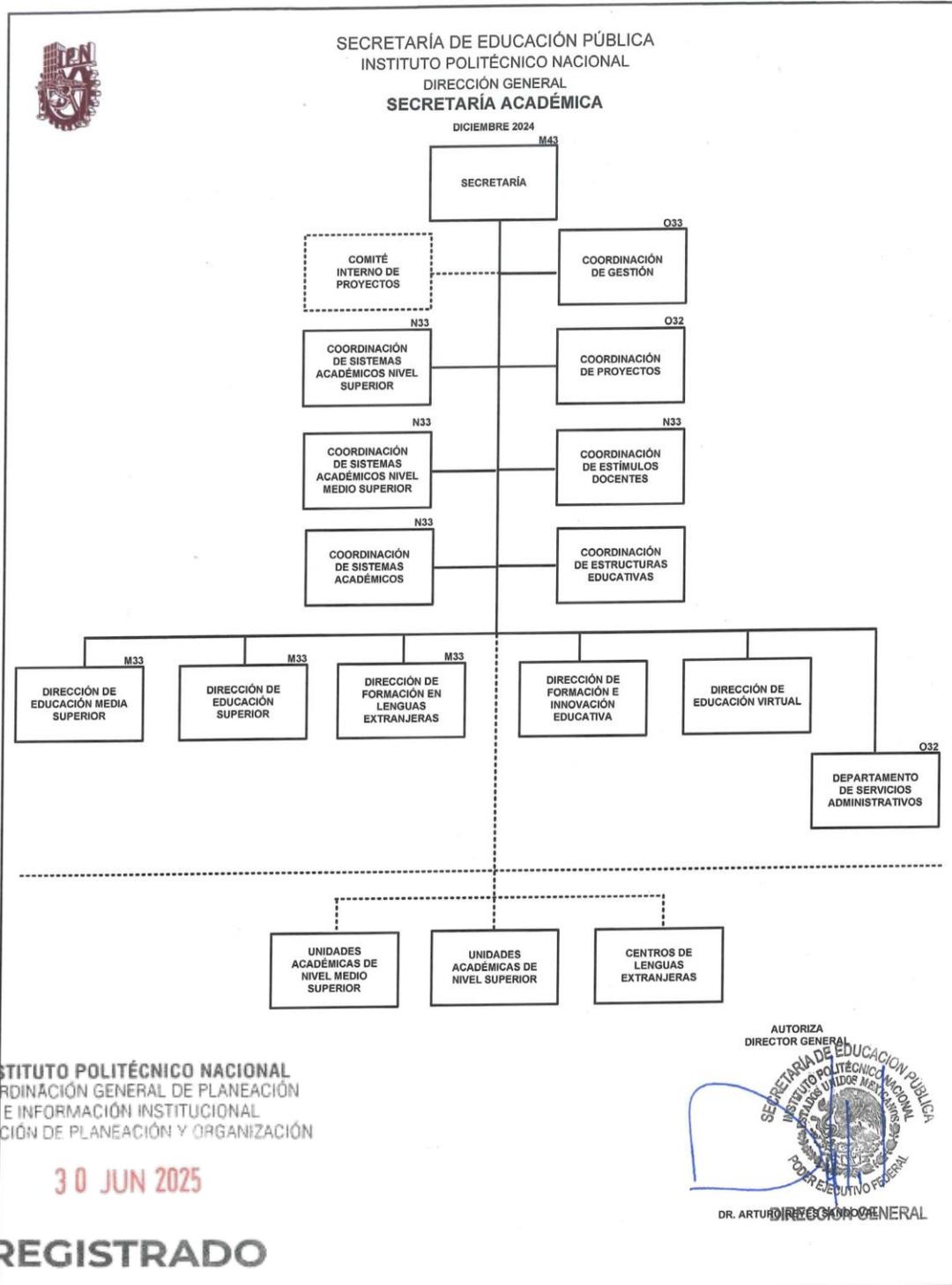
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

REGISTRADO

- VII. Proponer y ejecutar las políticas que regulen la oferta educativa en las unidades académicas de su competencia;
- VIII. Proponer, implantar y evaluar las políticas, lineamientos y criterios que definan el posicionamiento educativo que deba adoptar el Instituto;
- IX. Proponer, implantar y evaluar las políticas, lineamientos y criterios que definen las tutorías académicas en los niveles medio superior y superior, en coordinación con las dependencias competentes;
- X. Contribuir en el logro de las metas de ingreso, retención y eficiencia terminal del Instituto, orientadas por criterios de equidad, pertinencia y calidad;
- XI. Analizar los resultados de la evaluación del aprendizaje y del seguimiento a las trayectorias de los alumnos para adoptar las medidas pertinentes que retroalimenten la gestión educativa de las unidades académicas del Instituto;
- XII. Instrumentar acciones que fortalezcan las academias para armonizar y mejorar el cumplimiento de sus funciones institucionales;
- XIII. Establecer lineamientos y criterios para el diseño, elaboración y uso de tecnologías de apoyo para los procesos académicos del Instituto;
- XIV. Coordinar y evaluar, con las áreas competentes, el desarrollo de aplicaciones de tecnologías de la información y comunicación para mejorar los aprendizajes, la investigación, extensión y gestión de los servicios institucionales;
- XV. Gestionar, en coordinación con la Oficina del Abogado General, el registro de los planes y programas de estudio por tipo, nivel y modalidad educativa ante la Secretaría de Educación Pública;
- XVI. Promover y evaluar las acciones de movilidad académica intra e interinstitucional de los niveles medio superior y superior;
- XVII. Participar, en el ámbito de su competencia, en el diseño y evaluación del proceso de selección, ubicación, admisión e ingreso de los alumnos del Instituto, para los niveles y modalidades que le corresponda;
- XVIII. Planear, desarrollar y evaluar, en coordinación con las dependencias competentes, la investigación educativa para mejorar los procesos de aprendizaje, la gestión educativa y evaluar sus resultados;

- XIX. Participar, en coordinación con las dependencias competentes, en la definición de la política editorial del Instituto;
- XX. Participar con la Dirección de Capital Humano en la integración de la estructura educativa por programa académico, por áreas de formación y por unidades de aprendizaje, independientemente de la modalidad educativa, de las unidades que le correspondan para cumplir con los propósitos educativos, así como con las políticas de calidad e innovación de los modelos educativo y de integración social, y supervisar la actividad académica inherente;
- XXI. Diseñar, instrumentar y evaluar los programas de formación, actualización y desarrollo permanente del personal académico, directivo y de apoyo y asistencia a la educación;
- XXII. Participar en la formulación, dirección y evaluación de los programas de asignación de estímulos al personal académico, actualizar los criterios para su aplicación y gestionar los recursos ante las dependencias correspondientes;
- XXIII. Promover la autorización, mantenimiento y mejora de la infraestructura técnica y física al servicio de los niveles medio superior y superior, así como proponer e implantar las políticas y lineamientos para su uso y conservación;
- XXIV. Dirigir, en función de las necesidades particulares de los programas académicos institucionales y generales de la comunidad politécnica, el diseño, estructuración y evaluación de los planes y programas de estudio para la formación en lenguas extranjeras;
- XXV. Proponer, controlar y evaluar la organización y funcionamiento de los centros para la formación en lenguas extranjeras;
- XXVI. Atender las solicitudes de reconocimiento de validez oficial y equivalencia de estudios de los niveles medio superior y superior, expedir las convocatorias correspondientes, aprobar el dictamen académico y proponer la expedición de los acuerdos respectivos en los términos de las normas y disposiciones aplicables;
- XXVII. Proponer, en coordinación con las instancias correspondientes, el calendario académico del Instituto y vigilar su cumplimiento, y
- XXVIII. Las demás atribuciones que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores, las que las disposiciones legales y administrativas le otorguen y las que le sean conferidas expresamente por el titular de la Dirección General.

VI. ORGANIGRAMA



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

O00000	SECRETARÍA ACADÉMICA
	COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS
O00100	COORDINACIÓN DE GESTIÓN
O00600	COORDINACIÓN DE SISTEMAS ACADÉMICOS NIVEL SUPERIOR
O00700	COORDINACIÓN DE SISTEMAS ACADÉMICOS NIVEL MEDIO SUPERIOR
O00800	COORDINACIÓN DE SISTEMAS ACADÉMICOS
OA0100	COORDINACIÓN DE ESTRUCTURAS EDUCATIVAS
O00900	COORDINACIÓN DE PROYECTOS
O07000	COORDINACIÓN DE ESTÍMULOS DOCENTES
O00300	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
O10000	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
O20000	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
O40000	DIRECCIÓN DE FORMACIÓN EN LENGUAS EXTRANJERAS
O08000	DIRECCIÓN DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA
O09000	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN VIRTUAL

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

30 JUN 2025

REGISTRADO

VIII. OBJETIVO

Regular, coordinar y evaluar la gestión académica de la oferta educativa de los niveles medio superior y superior, definiendo las políticas, estrategias, programas, lineamientos e instrumentos para la eficiente operación, garantizando una oferta educativa mediante programas académicos pertinentes, vigentes e programa académico pertinentes, vigentes e incluyentes para la formación integral de personas competentes para proponer soluciones a problemas en un entorno globalizado, con el propósito de contribuir al desarrollo educativo, científico – tecnológico y de innovación, además de sustentable, económico, político y social del país

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

30 JUN 2025

REGISTRADO

IX. FUNCIONES

SECRETARÍA ACADÉMICA

- Proponer al Director General las normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metodologías, instrumentos y metas académicas, para la integración, operación, gestión, evaluación, acreditación y certificación de la educación media superior, superior y complementaria a cargo del Instituto, así como para regular la oferta educativa en las unidades académicas de dichos niveles, implantar y difundir lo aprobado, controlar y evaluar su cumplimiento, conforme a los Modelos Académico y Educativo Institucional.
- Dirigir la elaboración de los Programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual, así como el Anteproyecto de Programa Presupuesto correspondientes a la Secretaría, presentarlos ante las instancias competentes, controlar su ejecución y evaluar su resultado.
- Coordinar con las dependencias politécnicas competentes, la promoción y el desarrollo de la investigación e innovación educativa, gestión, evaluación y proyección académica con enfoque y orientación sustentable y de responsabilidad social, integrar los resultados con el fin de mejorar la oferta, los procesos de enseñanza-aprendizaje y consolidar la cobertura de atención.
- Proponer al titular de la Dirección General, en coordinación con las dependencias politécnicas competentes, el diseño, la estructuración, evaluación y actualización de los modelos educativo, académico y pedagógico institucionales.
- Planear, dirigir y controlar el diseño, la implantación, actualización, cancelación y evaluación de los programas de estudio de la educación media superior, superior y complementaria, del desarrollo y la práctica docente, el aprendizaje y la acreditación y certificación de conocimientos en congruencia con los perfiles de ingreso y egreso previstos en el Modelo Académico.
- Proponer, implantar y controlar las bases, políticas, metodologías, infraestructura tecnológica, los recursos, sistemas y procesos, para regular y atender la oferta de educación media superior, superior y complementaria, escolarizada, mixta y no escolarizada del Instituto aplicando en ello una orientación sustentable y de responsabilidad social; promover su acreditación nacional e internacional y, con apoyo de la Oficina del Abogado General, realizar el registro de los programas académicos de su competencia ante la Secretaría de Educación Pública contribuyendo a una formación integral que incorpore la sustentabilidad.

- Planificar cada ciclo escolar y, en coordinación con las unidades responsables correspondientes, generar el calendario académico del Instituto de las diferentes modalidades educativas, vigilar su aplicación y, en su caso, realizar las adecuaciones que requiera.
- Determinar, proponer, implementar y evaluar las políticas, lineamientos y criterios que sirvan de base para coordinar el desarrollo y seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje y la trayectoria de docentes y alumnos de educación media superior y superior de todas las modalidades educativas, evaluar las nuevas que diversifican y amplían la oferta en el contexto de la integración social y del Campus Virtual, e implantar acciones de mejora de la trayectoria escolar, la permanencia y eficiencia terminal, con criterios de equidad y calidad en la formación.
- Definir, autorizar y coordinar el Programa Institucional de Tutorías, coordinar su difusión e implantación en los niveles superior y medio superior del Instituto y, con las dependencias competentes, evaluar los resultados, así como retroalimentar y enriquecer el Programa.
- Dirigir y evaluar el diseño, la estructuración y evaluación de los planes y programas de estudio para la formación en lenguas extranjeras, vigilar su congruencia con los programas académicos institucionales y, la organización y funcionamiento de los centros para su atención.
- Emitir e implantar las bases, los lineamientos y criterios para el diseño, desarrollo y aplicación de tecnologías de la información y comunicación en los procesos académicos del aprendizaje, la investigación e innovación educativa, así como la gestión de los servicios institucionales en ambientes presenciales y virtuales y evaluar, con las dependencias politécnicas competentes, la operación de las Unidades de Tecnología Educativa y Campus Virtual.
- Coordinar las acciones para cumplir con las políticas y metas de ingreso, retención y eficiencia terminal del Instituto y, conforme a su competencia, con las de los procesos de admisión, selección, ubicación e ingreso de los alumnos del Instituto en los niveles educativos y modalidades de su competencia, así como las relacionadas con la movilidad académica intra e interinstitucional de alumnos y profesores que le competen y evaluar los resultados.
- Regular e instrumentar acciones para promover la integración y el funcionamiento de las academias de profesores en las unidades académicas.

- Proponer al Director General la publicación de la Convocatoria para el Otorgamiento de Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, coordinar la recepción, análisis y evaluación de solicitudes de los niveles medio superior y superior, autorizar los dictámenes técnicos y presentar a las instancias competentes la propuesta de acuerdo de otorgamiento o de revocación correspondiente.
- Planear, dirigir, coordinar y controlar con la participación de la Dirección de Capital Humano, la integración de la estructura educativa por programa académico, áreas de formación y unidades de aprendizaje, independientemente de la modalidad educativa, para cumplir con los propósitos educativos y las políticas de calidad e innovación de los modelos educativo y de integración social y, vigilar la aplicación académica.
- Planear, dirigir y evaluar la instrumentación, aplicación y el control de los programas de formación, actualización y desarrollo permanente del personal académico, directivo y de apoyo y asistencia a la educación, vigilar su aplicación y su orientación y compromiso con la sustentabilidad y la sociedad y evaluar los resultados, así como gestionar los recursos, ante las dependencias competentes, de los programas para la asignación de estímulos al personal académico y actualizar los criterios para su promoción.
- Establecer y dirigir la participación de la Secretaría en la asignación y control de los recursos que se deriven de la vinculación y transferencia de conocimiento, nuevas empresas de base tecnológica y redes de innovación, así como Spin off y Spin out, en el ámbito de su competencia y conforme a la normatividad institucional.
- Participar, en coordinación con las dependencias competentes, en la determinación de elementos y acciones orientados a la definición de la política editorial del Instituto.
- Regular, planear, programar, coordinar, controlar y evaluar la integración, funcionamiento, uso, conservación, mantenimiento y mejora de la infraestructura física y académica de las dependencias politécnicas de su adscripción, otorgar y, en su caso, revocar permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación de los inmuebles a su cargo y, realizar cualquier acto de comercio y publicidad, previo dictamen del Abogado General y autorización del Director General.

30 JUN 2025

REGISTRADO

- Presentar al Director General iniciativas y sugerencias para la modernización de la organización y los procesos académicos de la educación media superior, superior y complementaria a cargo de la Secretaría, evaluar la integración de las dependencias de su adscripción, asegurando en ello un enfoque sustentable.
- Determinar las necesidades de la Secretaría Académica en materia de capital humano, recursos materiales y financieros y de servicios generales, dirigir y evaluar su aplicación y control.
- Planear, programar, coordinar y evaluar el funcionamiento de las dependencias politécnicas que tengan adscritas, normando su actuación de acuerdo con las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad y del respeto a los derechos humanos, la equidad de género y la promoción del desarrollo sustentable, así como la cultura de la calidad.
- Coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la dependencia, conforme a las normas y políticas establecidas.
- Dirigir 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.
- Impulsar los proyectos de reglamentos y de manuales de organización y procedimientos de su área.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Consolidar y presentar la información y estadística acerca del desarrollo y los resultados de las funciones de la Secretaría para el Sistema Institucional de Información y la Unidad de Enlace del Instituto, en el marco de las leyes Federal y General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad, así como coordinar, vigilar y evaluar la adecuada integración de los archivos a su cargo.

- Acordar con la persona titular de la Dirección General del Instituto, los asuntos, programas y proyectos cuya ejecución le sea encomendada, así como presentar los informes de los resultados obtenidos en el desarrollo de éstos y de las funciones que tenga asignadas, asegurando siempre que su ejecución se desarrolle en el marco de la cultura de la legalidad, el respeto a los derechos humanos y a la equidad de género y de la sustentabilidad.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO

COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

- Funcionar como foro participativo y de consulta de la Secretaría, para intercambiar experiencias, proponer soluciones de conjunto, analizar y definir criterios uniformes para el desarrollo técnico-administrativo de ésta.
- Proponer alternativas de solución a los problemas que se presenten en el desarrollo de las funciones, programas y proyectos de las áreas, de acuerdo con los criterios y las metas establecidos.
- Analizar la trascendencia de los objetivos y metas planteados para la Secretaría, así como las acciones para su cumplimiento y la evaluación de los resultados con el fin de fortalecer la toma de decisiones.
- Evaluar, junto con las Coordinaciones y el Departamento de Servicios Administrativos de la Secretaría Académica, la viabilidad y factibilidad de las propuestas de proyectos contemplados para su realización por la Secretaría.
- Determinar las políticas administrativas y operativas de orden interno, de conformidad con los lineamientos y disposiciones vigentes.
- Proponer las estrategias que faciliten el cumplimiento de los compromisos de la Secretaría establecidos en los programas de Desarrollo Institucional, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual.
- Promover la participación de los funcionarios y del personal de la Secretaría en las acciones tendientes a elevar la eficacia, eficiencia y congruencia con el desarrollo de sus funciones.
- Proponer los mecanismos necesarios para el seguimiento y la evaluación de los acuerdos derivados del Comité.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO

COORDINACIÓN DE GESTIÓN

- Proponer, implantar, actualizar, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas, políticas, programas, lineamientos, criterios, objetivos y metas para la coordinación y operación de la Oficialía de Partes y del Sistema de Control de Gestión de la Secretaría Académica y atender los asuntos de su competencia.
- Recibir, registrar, controlar y turnar la documentación admitida y enviada a la Secretaría Académica, así como a las direcciones y coordinaciones que la conforman, mediante el Sistema de Gestión Documental.
- Coordinar la recepción y entrega de documentos entre las Unidades Académicas del Nivel Medio Superior y Nivel Superior foráneas y las áreas de la Secretaría Académica.
- Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría Académica, presentarlos a aprobación del titular de la Secretaría Académica y enviarlos a autorización de las instancias correspondientes; cumplir con las funciones que le sean asignadas y aplicar los procedimientos que le correspondan.
- Coordinar, al interior de la Secretaría Académica, la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, el Programa Operativo Anual en su fase programática y los seguimientos respectivos, e integrar a éstos los correspondientes a las direcciones y coordinaciones dependientes de la propia Secretaría; realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de las metas que tenga asignadas, así como informar periódicamente los resultados obtenidos, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Participar en la integración de las propuestas de la Secretaría Académica a la Dirección General a fin de contribuir al desempeño académico del Instituto conforme al Modelo Educativo Institucional.
- Vigilar el cumplimiento de los plazos de atención oportuna de los asuntos, proyectos y compromisos, para apoyar al titular de la Secretaría en la integración de los informes ejecutivos y analíticos que se requieran.
- Atender las disposiciones y los acuerdos del titular de la Secretaría y distribuir entre sus coordinaciones, departamentos y direcciones dependientes, tareas específicas para la consecución de los asuntos propios de la Secretaría Académica.

- Apoyar en la integración de los informes ejecutivos y analíticos de los diversos proyectos que se programen y realicen en la Secretaría.
- Gestionar el funcionamiento de la Coordinación normando su actuación de acuerdo con las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad y del respeto a los derechos humanos, la equidad de género y la promoción del desarrollo sustentable, así como la cultura de la calidad.
- Gestionar el funcionamiento de la Coordinación normando su actuación de acuerdo con las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad y del respeto a los derechos humanos, la equidad de género y la promoción del desarrollo sustentable, así como la cultura de la calidad.
- Coordinar la administración del uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Coordinación.
- Coadyuvar a que se lleve a cabo una gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Coadyuvar a que se lleve a cabo una gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Revisar la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden; y
- Informar al titular de la Secretaría sobre el desarrollo y resultados de las funciones a su cargo.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO

COORDINACIÓN DE SISTEMAS ACADÉMICOS NIVEL SUPERIOR

- Proponer al titular de la Secretaría Académica los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la integración, operación, gestión y evaluación de la educación superior, conforme al Modelo Educativo Institucional y, vigilar su cumplimiento.
- Proponer al titular de la Secretaría Académica, en coordinación con las dependencias politécnicas competentes, el diseño, estructuración, evaluación y actualización de los modelos educativo, académico y pedagógico institucionales para el nivel superior.
- Participar, en coordinación con las dependencias competentes, en la investigación, diagnóstico, integración, sistematización, conducción y evaluación educativa, para establecer los planes, programas y procesos académicos de la enseñanza y el aprendizaje del nivel superior, realizar la gestión educativa y analizar los resultados.
- Proponer las políticas, lineamientos y estrategias que regulen la oferta, para atender la demanda en las unidades académicas del nivel superior, detectar su posicionamiento educativo y verificar que la ejecución se realice, en congruencia con la normatividad vigente.
- Detectar, gestionar y establecer los programas y proyectos institucionales de integración, innovación y mejora operativa de la oferta educativa del nivel superior de las modalidades escolarizada, no escolarizada y mixta del Instituto.
- Proponer al titular de la Secretaría Académica lineamientos y criterios para el diseño, la elaboración, uso y control de tecnologías de apoyo para los procesos académicos, así como obtener y difundir información y los materiales de apoyo didáctico de instituciones externas, que sean referentes para mejorar el quehacer académico del nivel superior en el Instituto.
- Participar, en representación de la Secretaría Académica, en comisiones, comités y subcomités del nivel superior, para la toma de decisiones colegiadas y la aportación de soluciones a diversos asuntos planteados.

30 JUN 2025

REGISTRADO

- Orientar las acciones que conduzcan a la acreditación de los planes y programas de estudio y a la certificación de laboratorios y procesos del nivel superior del Instituto ante los órganos nacionales o internacionales correspondientes.
- Gestionar ante las instancias correspondientes, con autorización del titular de la Secretaría Académica, la difusión entre la comunidad politécnica de las acciones, avances, logros y resultados generados en las unidades académicas de educación superior, a través de los diversos medios de comunicación institucionales.
- Generar y mantener permanentemente actualizada una base de datos que, mediante métodos estadísticos, a través de la recopilación de información y la construcción de indicadores, permita la consulta y distribución de la información del nivel de educación superior.
- Participar en la elaboración y actualización de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de las metas que tenga asignadas, así como informar periódicamente los resultados obtenidos, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría Académica, cumplir con las funciones que le sean asignadas y aplicar los procedimientos que le correspondan.
- Gestionar el funcionamiento de la Coordinación normando su actuación de acuerdo con las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad y del respeto a los derechos humanos, la equidad de género y la promoción del desarrollo sustentable, así como la cultura de la calidad.
- Coordinar la administración del uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Coordinación.
- Dirigir y verificar 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 verificar que se lleve a cabo una gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO

- Revisar la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden; y
- Informar al titular de la Secretaría sobre el desarrollo y resultados de las funciones a su cargo.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO

COORDINACIÓN DE SISTEMAS ACADÉMICOS NIVEL MEDIO SUPERIOR

- Proponer al titular de la Secretaría Académica los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la integración, operación, gestión y evaluación de la educación media superior, conforme al Modelo Educativo Institucional y, vigilar su cumplimiento.
- Proponer al titular de la Secretaría Académica, en coordinación con las dependencias politécnicas competentes, el diseño, estructuración, evaluación y actualización de los modelos educativo, académico y pedagógico institucionales para el nivel medio superior.
- Participar, en coordinación con las dependencias competentes, en la investigación, diagnóstico, integración, sistematización, conducción y evaluación educativa, para establecer los planes, programas y procesos académicos de la enseñanza y el aprendizaje del nivel medio superior, realizar la gestión educativa y analizar los resultados.
- Proponer las políticas, lineamientos y estrategias que regulen la oferta, para atender la demanda en las unidades académicas del nivel medio superior, detectar su posicionamiento educativo y verificar que la ejecución se realice, en congruencia con la normatividad vigente.
- Detectar, gestionar y establecer los programas y proyectos institucionales de integración, innovación y mejora operativa de la oferta educativa del nivel medio superior de las modalidades escolarizada, no escolarizada y mixta del Instituto.
- Proponer al titular de la Secretaría Académica lineamientos y criterios para el diseño, la elaboración, uso y control de tecnologías de apoyo para los procesos académicos, así como obtener y difundir información y los materiales de apoyo didáctico de instituciones externas, que sean referentes para mejorar el quehacer académico del nivel medio superior en el Instituto.
- Participar, en representación de la Secretaría Académica, en comisiones, comités y subcomités del nivel medio superior, para la toma de decisiones colegiadas y la aportación de soluciones a diversos asuntos planteados.
- Orientar las acciones que conduzcan a la acreditación de los planes y programas de estudio y a la certificación de laboratorios y procesos del nivel medio superior del Instituto ante los órganos nacionales o internacionales correspondientes.

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

REGISTRADO

- Gestionar ante las instancias correspondientes, con autorización del titular de la Secretaría Académica, la difusión entre la comunidad politécnica de las acciones, avances, logros y resultados generados en las unidades académicas de educación media superior, a través de los diversos medios de comunicación institucionales.
- Generar y mantener permanentemente actualizada una base de datos que, mediante métodos estadísticos, a través de la recopilación de información y la construcción de indicadores, permita la consulta y distribución de la información del nivel de educación media superior.
- Participar en la elaboración y actualización de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de las metas que tenga asignadas, así como informar periódicamente los resultados obtenidos, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría Académica, cumplir con las funciones que le sean asignadas y aplicar los procedimientos que le correspondan.
- Gestionar el funcionamiento de la Coordinación normando su actuación de acuerdo con las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad y del respeto a los derechos humanos, la equidad de género y la promoción del desarrollo sustentable, así como la cultura de la calidad.
- Coordinar la administración del uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Coordinación.
- Dirigir y verificar 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 verificar que se lleve a cabo una gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Revisar la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden; y

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

REGISTRADO

- Informar al titular de la Secretaría sobre el desarrollo y resultados de las funciones a su cargo.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO

COORDINACIÓN DE SISTEMAS ACADÉMICOS

- Proponer a la Secretaría Académica los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la integración, operación, gestión y evaluación de los sistemas académicos bajo su coordinación, así como de los programas de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios e, Institucional de Tutorías.
- Participar con las dependencias politécnicas competentes en el diseño, la estructuración, evaluación y actualización de los modelos educativo, académico y pedagógico institucionales para los niveles medio superior y superior, así como del Programa Institucional de Tutorías del IPN.
- Participar en comisiones, comités y subcomités, en representación de la Secretaría Académica, para la toma de decisiones colegiadas y en la aportación de soluciones a los diversos asuntos planteados.
- Coordinar la elaboración de las propuestas de convocatoria para otorgamiento de Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de los niveles medio superior y superior, presentarla al titular de la Secretaría Académica y, una vez aprobada, gestionar su publicación.
- Organizar, coordinar y controlar la gestión de los trámites de las solicitudes relacionadas con el otorgamiento, ratificación o revocación de los Acuerdos de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
- Coordinar la elaboración del programa de visitas de inspección y vigilancia a las instituciones educativas solicitantes del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, y a las que ya cuentan con éste, ejecutar el programa e integrar los dictámenes que al respecto se generen y poner a consideración del titular de la Secretaría Académica, para su gestión ante las instancias correspondientes, los acuerdos resultantes, ya sea de otorgamiento, ratificación o revocación.
- Coordinar la integración, implantación, desarrollo, actualización y difusión del Programa Institucional de Tutoría, establecido para mejorar la atención y apoyar el aprovechamiento de los estudiantes de educación media superior y superior de las distintas modalidades que implante el Instituto, así como integrar e informar los resultados correspondientes.

REGISTRADO

- Analizar, conforme a su competencia, los resultados de los programas institucionales de la Secretaría Académica, a través de los indicadores establecidos, participar en los trabajos que contribuyan al logro de las metas de ingreso, retención y eficiencia terminal del Instituto, integrar e informar los resultados correspondientes.
- Atender y dar respuesta a las obligaciones y solicitudes que, en materia de transparencia, deba cumplir la Secretaría, coordinar la solicitud y recopilación de la información pertinente entre las diferentes áreas de la Secretaría.
- Coordinar, organizar y gestionar la certificación de la Secretaría Académica en los sistemas de gestión que considere convenientes y realizar las acciones necesarias para la integración a éstos de las diferentes áreas pertinentes de la propia Secretaría y dar el seguimiento correspondiente.
- Coordinar, organizar y orientar las actividades del Comité Ambiental y de la Red de Género de la Secretaría Académica, fomentar la participación del personal, supervisar su ejecución y evaluar los resultados.
- Participar en la elaboración y actualización de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de las metas que tenga asignadas, así como informar periódicamente los resultados obtenidos, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría Académica, cumplir con las funciones que le sean asignadas y aplicar los procedimientos que le correspondan.
- Gestionar el funcionamiento de la Coordinación normando su actuación de acuerdo con las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad y del respeto a los derechos humanos, la equidad de género y la promoción del desarrollo sustentable, así como la cultura de la calidad.
- Coordinar la administración del uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Coordinación.
- Dirigir y verificar 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 verificar que se lleve a cabo una gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Revisar la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden; y
- Informar al titular de la Secretaría sobre el desarrollo y resultados de las funciones a su cargo.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO

COORDINACIÓN DE PROYECTOS

- Proponer a la Secretaría Académica los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la integración, operación, gestión y evaluación de los proyectos académicos, conforme a los modelos Académico y Educativo Institucional y, vigilar su cumplimiento.
- Mantener comunicación con las diversas direcciones y coordinaciones y demás dependencias de la Secretaría Académica, para captar e integrar información especializada que permita elaborar y proponer proyectos orientados a fortalecer el cumplimiento de las funciones sustantivas del Instituto y evaluar los resultados.
- Identificar y proponer al Secretario Académico los campos de interés y las áreas de oportunidad para definir, proyectar y fortalecer el crecimiento y desarrollo de las estructuras, funciones, programas, proyectos y actividades sustantivas del área y, colaborar en el logro de objetivos y metas planteadas en los diversos programas que desarrolle.
- Proponer elementos regulativos, metodológicos y técnicos que faciliten la integración, administración y control de los proyectos y programas encomendados a la Secretaría Académica y, gestionar el suministro de los recursos para su ejecución.
- Apoyar en el acopio y la organización de la información de los programas de trabajo de las direcciones, coordinaciones y dependencias del área, presentar sus acciones, avances, logros y resultados para su aprobación y, coordinar su difusión por los diversos medios de comunicación institucional, conforme a la normatividad que rige al Instituto.
- Analizar y evaluar los estudios y proyectos estratégicos de la Secretaría Académica para la toma de decisiones del titular del área y estructurar las propuestas correspondientes.
- Coordinar la participación de la Secretaría Académica en proyectos organizados por instituciones y organismos externos en el ámbito académico, valorar los resultados de dicha participación y generar los informes respectivos.

REGISTRADO

- Dar apoyo técnico y con información actualizada en la elaboración de documentos y presentaciones para la participación institucional de la Secretaría en eventos de carácter nacional e internacional.
- Integrar los cuadros de necesidades de la Secretaría para el desarrollo de los proyectos y tareas que le sean encomendados, gestionar su atención ante las instancias correspondientes e impulsar su desarrollo.
- Coordinar la logística de las reuniones y eventos especiales de la Secretaría, conjuntamente con la Coordinación de Sistemas Académicos.
- Participar en la elaboración y actualización de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de las metas que tenga asignadas, así como informar periódicamente los resultados obtenidos, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría Académica, cumplir con las funciones que le sean asignadas y aplicar los procedimientos que le correspondan.
- Gestionar el funcionamiento de la Coordinación normando su actuación de acuerdo con las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad y del respeto a los derechos humanos, la equidad de género y la promoción del desarrollo sustentable, así como la cultura de la calidad.
- Coordinar la administración del uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Coordinación.
- Coadyuvar a que se lleve a cabo una gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia;
- Coadyuvar a que se lleve a cabo una gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Revisar la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden; y

- Informar al titular de la Secretaría sobre el desarrollo y resultados de las funciones a su cargo.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO

COORDINACIÓN DE ESTÍMULOS DOCENTES

- Proponer a la Secretaría Académica los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos en el ámbito de su competencia y vigilar su cumplimiento.
- Participar en la planeación, así como promover, instrumentar y coordinar las actividades de los programas académicos institucionales de Año Sabático, Estímulo al Desempeño Docente y Licencias con Goce de Sueldo para el personal docente del IPN.
- Organizar y coordinar la elaboración, publicación y difusión de las convocatorias de los programas Institucional de Año Sabático y de Estímulos al Desempeño Docente, así como programar y difundir las reuniones del Comité Académico, la Comisión General del Año Sabático y de las Comisiones Dictaminadoras del Año Sabático.
- Asesorar y coordinar la atención al personal docente del Instituto, proporcionándole la información referente a los Programas de Año Sabático, Estímulo al Desempeño Docente y Licencias con Goce de Sueldo.
- Coordinar la valoración académica de la documentación que conforma los expedientes presentados por los candidatos para los Programas del Año Sabático, Estímulo al Desempeño Docente y Licencias con Goce de Sueldo.
- Coordinar y supervisar los procesos de evaluación de las solicitudes de Año Sabático, Estímulo al Desempeño Docente y Licencias con Goce de Sueldo y dar seguimiento a los docentes que les sean otorgadas estas prestaciones, con base en los informes que presenten.
- Evaluar cualitativa y cuantitativamente los resultados de los Programas Académicos de Año Sabático, Estímulo al Desempeño Docente y Licencias con Goce de Sueldo, a fin de someterlos a consideración de la Secretaría para fortalecer la toma de decisiones.
- Participar en la elaboración y actualización de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de las metas que tenga asignadas, así como informar periódicamente los resultados obtenidos, de acuerdo a la normatividad establecida.

- Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría Académica, cumplir con las funciones que le sean asignadas y aplicar los procedimientos que le correspondan.
- Gestionar el funcionamiento de la Coordinación normando su actuación de acuerdo con las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad y del respeto a los derechos humanos, la equidad de género y la promoción del desarrollo sustentable, así como la cultura de la calidad.
- Coordinar la administración del uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Coordinación.
- Dirigir y verificar 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 verificar que se lleve a cabo una gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Revisar la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden; y
- Informar al titular de la Secretaría sobre el desarrollo y resultados de las funciones a su cargo.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO

COORDINACIÓN DE ESTRUCTURAS EDUCATIVAS

- Proponer a la Secretaría Académica los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos en el ámbito de su competencia y vigilar su cumplimiento.
- Difundir entre las unidades académicas de los niveles superior y medio superior, los criterios académicos normativos para la formulación, análisis, elaboración y gestión de una estructura educativa que contenga los suficientes recursos docentes y de calidad, para sustentar su oferta educativa, para determinar la contratación de personal docente interino, así como analizar y distribuir las horas frente a grupo.
- Promover, supervisar y controlar la integración y operación de la estructura educativa y de las academias de profesores, así como su participación en el desarrollo educativo, científico, tecnológico y de investigación del Instituto y en las redes académicas intra e interinstitucionales, en los términos de la normatividad aplicable.
- Coordinar el análisis de las necesidades de estructura educativa para cada unidad académica, así como supervisar, gestionar y dar seguimiento a su elaboración, previo acuerdo con la Secretaría Académica.
- Representar a la Secretaría Académica y, junto con la Dirección de Capital Humano, participar en el análisis e integración de la estructura educativa por programa académico, por área de formación y por unidad de aprendizaje, de las diversas modalidades educativas y supervisar la actividad académica, a fin de que se cumplan los propósitos educativos y de integración social.
- Participar, en representación de la Secretaría Académica, en las comisiones, comités y subcomités que ésta le asigne, para la toma de decisiones colegiadas y la aportación de soluciones a diversos asuntos planteados, así como informar de los acuerdos, avances y resultados correspondientes.
- Participar en la elaboración y actualización de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de las metas que tenga asignadas, así como informar periódicamente los resultados obtenidos, de acuerdo a la normatividad establecida.

- Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría Académica, cumplir con las funciones que le sean asignadas y aplicar los procedimientos que le correspondan.
- Gestionar el funcionamiento de la Coordinación normando su actuación de acuerdo con las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad y del respeto a los derechos humanos, la equidad de género y la promoción del desarrollo sustentable, así como la cultura de la calidad.
- Coordinar la administración del uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Coordinación.
- Dirigir y verificar 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 verificar que se lleve a cabo una gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Revisar la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden; y
- Informar al titular de la Secretaría sobre el desarrollo y resultados de las funciones a su cargo.
- Atender las demás funciones se le confieran conforme a su competencia.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- Proponer a la Secretaría Académica las normas, políticas, programas, lineamientos, objetivos y metas en el ámbito de su competencia, aplicar lo aprobado y supervisar su cumplimiento.
- Registrar, tramitar y controlar los movimientos y las incidencias del personal adscrito a la Secretaría, así como facilitar la gestión de las prestaciones, estímulos y pagos que les corresponde de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- Integrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Secretaría.
- Aplicar y supervisar el proceso de detección de necesidades de capacitación del personal de la Secretaría, para la integración de los programas correspondientes, así como difundir las ofertas de cursos y acciones de capacitación que procuren el mejor desempeño del personal y el cumplimiento de los programas respectivos.
- Supervisar el Pago de cheques, vales y demás beneficios al salario del personal.
- Gestionar, registrar y controlar la prestación de servicio social en la Secretaría.
- Elaborar el anteproyecto de programa presupuesto de la Secretaría, conjuntamente con todas las áreas que la integran, realizar su seguimiento y presentar los resultados correspondientes.
- Ejercer, registrar y controlar el presupuesto asignado a la Secretaría con criterios de racionalidad, transparencia, austeridad y disciplina presupuestal, con estricto apego a la normatividad establecida en la materia.
- Realizar los registros contables y las conciliaciones que se requieran de los recursos financieros asignados a la Secretaría, así como elaborar, consolidar y presentar ante las instancias competentes los informes y estados financieros correspondientes de conformidad con la normatividad establecida.
- Elaborar, supervisar y controlar los programas anuales de Adquisiciones, de Prestación de Servicios, de Mantenimiento Preventivo del Mobiliario y Equipo de la Secretaría.

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

REGISTRADO

- Operar los sistemas de control de activo fijo asignado a la Secretaría, así como realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de bienes, a fin de que el inventario se encuentre permanentemente actualizado.
- Programar, coordinar y realizar la adquisición y almacenamiento de los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, necesarios para el funcionamiento de la Secretaría, así como la distribución de los mismos.
- Participar en el Subcomité de Bienes Muebles e Inmuebles, así como en otros comités, subcomités o comisiones a los que se le asigne y presentar al titular de la Secretaría los informes con los resultados obtenidos.
- Participar en las acciones de protección civil y de seguridad e higiene de la Secretaría, así como contribuir a la prevención y reducción de riesgos para salvaguardar la integridad del personal y del patrimonio institucional.
- Administrar, controlar y supervisar las áreas, espacios y estacionamientos del inmueble de la Secretaría y procurar que se conserven y utilicen con orden y racionalidad.
- Supervisar al personal y a las compañías que prestan los servicios de vigilancia y limpieza en el inmueble de la Secretaría.
- Recibir, revisar y recabar firma de las solicitudes para Visto Bueno de la Secretaría Académica para el ejercicio de Partidas Presupuestales conforme a la normatividad vigente de las Unidades Académicas de Nivel Medio Superior, Superior, Direcciones de Coordinación y Unidades Foráneas de los niveles Medio Superior y Superior.
- Reportar la documentación e información que sea generada, así como elaborar el Control de Entrega de Inventario y Guía Documental de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable vigente.
- **Programar y coordinar** las actividades informáticas y de comunicaciones de la Secretaría para integrar, orientar, dar congruencia y racionalidad a las acciones en la materia de acuerdo a los lineamientos institucionales establecidos.
- Administrar y atender los servicios de cómputo y comunicaciones que se requieran en las diferentes áreas de la Secretaría, así como monitorear la red LAN, supervisar y evaluar la eficiencia de los mecanismos de seguridad de los sistemas de información y brindar soporte técnico.

- Evaluar y gestionar la adquisición de software para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas de la Secretaría y supervisar su utilización, así como vigilar el buen uso de los recursos informáticos institucionales.
 - Fungir como enlace con el Centro Nacional de Cálculo y mantener permanente comunicación con éste, a fin de reportar las fallas y deficiencias que lleguen a presentarse en las redes de cómputo y comunicaciones, así como gestionar la adquisición de refacciones de cómputo y software que requieran autorización de la Unidad de Gobierno Digital.
 - Supervisar la prestación de servicios de garantía aplicables a la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones.
 - Notificar e implantar las políticas de seguridad de la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones de la Secretaría, así como su resguardo correspondiente.
 - Valorar y dictaminar, previo a su adquisición, las características y beneficios del software académico que se presente a evaluación de la Secretaría Académica y apoyar a sus direcciones y coordinaciones en el desarrollo y actualización de los procesos de informática, sistematización o mejora de aplicaciones para integrar la información.
 - Administrar y mantener actualizada la información del directorio telefónico de la Secretaría Académica que se difunde en el Portal Web Institucional, bajo los lineamientos establecidos por el Centro Nacional de Cálculo.
 - Participar en la elaboración y actualización de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de las metas que tenga asignadas, así como informar periódicamente los resultados obtenidos, de acuerdo a la normatividad establecida.
 - Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría Académica, cumplir con las funciones que le sean asignadas y aplicar los procedimientos que le correspondan.
- Gestionar el funcionamiento de la Coordinación normando su actuación de acuerdo con las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad y del respeto a los derechos humanos, la equidad de género y la promoción del desarrollo sustentable, así como la cultura de la calidad;**

REGISTRADO

- Dirigir y verificar 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 verificar que se lleve a cabo una gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Revisar la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden; e Informar al titular de la Secretaría sobre el desarrollo y resultados de las funciones a su cargo.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

- Proponer al titular de la Secretaría Académica los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos académicos para el desarrollo de la educación media superior, y participar en el ámbito de su competencia en la integración, aplicación y actualización de los modelos educativo institucional y de integración social.
- Acordar con el titular de la Secretaría Académica la resolución de los asuntos relevantes cuyo trámite corresponda al área de su competencia.
- Elaborar los exámenes de admisión y ubicación de aspirantes a ingresar a cualquier modalidad educativa del nivel medio superior.
- Proponer al titular de la Secretaría Académica, en coordinación con las dependencias politécnicas competentes el diseño, estructuración, evaluación y actualización de los modelos educativo, académico y pedagógico institucionales a nivel medio superior.
- Proponer, actualizar y evaluar la estructura curricular, los planes, los programas de estudio, las áreas de conocimiento y los perfiles de ingreso y egreso de los alumnos y profesores de nivel medio superior con énfasis en la pertinencia y aplicación de criterios de calidad académica, en el uso de tecnologías de la información y comunicación y en la diversificación de la oferta educativa en diferentes modalidades.
- Proponer y supervisar el cumplimiento de los criterios académicos, así como el enfoque pedagógico y metodológico, para evaluar el desarrollo de los programas de estudio en el nivel medio superior.
- Proponer, implantar, actualizar y supervisar la aplicación de las normas, los perfiles y procedimientos de admisión y selección para el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de nivel medio superior.
- Proponer al titular de la Secretaría Académica acciones para la acreditación ante órganos acreditadores nacionales e internacionales de los planes y programas de estudio del nivel medio superior.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO

- Supervisar y evaluar los procesos de aprendizaje y sus resultados, el funcionamiento y resultados de las academias, los procesos de selección de profesores, el cumplimiento de planes y programas de estudio y el desempeño general de las unidades académicas del nivel medio superior.
- Proponer e implementar acciones para promover la permanencia y mejorar la eficiencia terminal de los alumnos del nivel medio superior.
- Dictaminar los casos de los alumnos que solicite la Comisión de Situación Escolar del Consejo General Consultivo.
- Aprobar y supervisar los proyectos, programas de prácticas profesionales, visitas escolares, servicio social y titulación, de acuerdo con los objetivos de los planes y programas de estudio, en coordinación con las áreas competentes.
- Supervisar la administración y aplicación de los exámenes ordinarios, extraordinarios y a título de suficiencia y autorizar y dar seguimiento a los que se realicen fuera de los periodos establecidos en el calendario académico.
- Impulsar la creatividad, la innovación tecnológica, la aplicación del conocimiento y las habilidades en proyectos educativos, tecnológicos y de investigación, mediante la integración armónica del personal académico y alumnos del nivel medio superior, propiciando la participación en concursos y eventos académicos, científicos y tecnológicos.
- Promover y coordinar la participación de las unidades académicas del nivel en los procesos de acreditación y certificación nacional e internacional, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Determinar, en coordinación con las unidades competentes del Instituto, los cupos máximos de admisión de alumnos del nivel medio superior, de acuerdo con criterios académicos, planta docente, capacidad instalada y el equilibrio entre oferta y demanda.
- Coordinar las acciones de movilidad de los alumnos y personal académico con instituciones y organismos nacionales e internacionales, en los términos de las políticas y programas institucionales correspondientes.

- Promover, supervisar y controlar la integración y operación de la estructura educativa y de las academias de profesores, así como su participación en el desarrollo educativo, científico, tecnológico y de investigación del Instituto y en las redes académicas intra e interinstitucionales, en los términos de la normatividad aplicable.
- Proponer a las dependencias correspondientes, los contenidos, diseño y evaluación de los programas para la formación, actualización y capacitación del personal directivo, académico y de apoyo y asistencia a la educación de las unidades académicas del nivel medio superior.
- Impulsar, en el ámbito de su competencia, actividades y estímulos para el personal académico y los alumnos sobresalientes del Instituto que reconozcan sus méritos y contribuyan en el mejoramiento de la calidad educativa.
- Orientar la investigación educativa que realice la dirección o las unidades académicas del nivel para mejorar la estructura curricular, el proceso de enseñanza-aprendizaje, la oferta institucional y su pertinencia con la demanda social y el desarrollo de la sociedad, de acuerdo con el modelo educativo.
- Coadyuvar en el diseño, estructuración y operación de los programas académicos de formación en lenguas extranjeras en el área de su competencia.
- Impulsar y apoyar la participación de las unidades académicas del nivel en el programa institucional de tutorías, de educación continua y en las acciones de integración social.
- Elaborar los dictámenes académicos para el otorgamiento o la revocación del reconocimiento de validez oficial de estudios y proponer las condiciones, requisitos y procedimientos para la equivalencia y revalidación de estudios en el nivel medio superior y emitir los dictámenes correspondientes.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la operación de los programas de becas, estímulos y otros medios de apoyo a los alumnos y personal académico.
- Participar en la elaboración del calendario académico del Instituto.
- Coordinar la administración del uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Dirección.

- 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 procedimientos de su área.
- Gestionar el funcionamiento de la Dirección normando su actuación de acuerdo con las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad y del respeto a los derechos humanos, la equidad de género y la promoción del desarrollo sustentable, así como la cultura de la calidad.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Asegurar la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden; y
- Atender las demás atribuciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

- Proponer al titular de la Secretaría Académica los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos académicos para el desarrollo de la educación superior, y participar en el ámbito de su competencia en la integración, aplicación y actualización de los modelos educativo institucional y de integración social.
- Acordar con el titular de la Secretaría Académica la resolución de los asuntos relevantes cuyo trámite corresponda al área de su competencia.
- Proponer al titular de la Secretaría Académica, en coordinación con las dependencias competentes el diseño, estructuración, evaluación y actualización de los modelos educativo, académico y pedagógico institucionales a nivel superior.
- Proponer, actualizar y evaluar la estructura curricular, los planes, los programas de estudio, las áreas de conocimiento y los perfiles de ingreso y egreso de los alumnos y profesores de nivel superior con énfasis en la pertinencia y aplicación de criterios de calidad académica, en el uso de tecnologías de la información y comunicación y en la diversificación de la oferta educativa en diferentes modalidades.
- Proponer al titular de la Secretaría Académica acciones para la acreditación ante órganos acreditadores nacionales e internacionales de los planes y programas de estudio del nivel superior.
- Proponer y supervisar el cumplimiento de los criterios académicos, así como el enfoque pedagógico y metodológico, para evaluar el desarrollo de los programas de estudio en el nivel superior.
- Proponer, implantar, actualizar y supervisar la aplicación de las normas, los perfiles y procedimientos de admisión y selección para el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de nivel superior.
- Supervisar y evaluar los procesos de aprendizaje y sus resultados, el funcionamiento y resultados de las academias, los procesos de selección de profesores, el cumplimiento de planes y programas de estudio y el desempeño general de las unidades académicas del nivel superior.

- Proponer e implementar acciones para promover la permanencia y mejorar la eficiencia terminal de los alumnos del nivel superior.
- Dictaminar los casos de los alumnos que solicite la Comisión de Situación Escolar del Consejo General Consultivo.
- Aprobar y supervisar los proyectos, programas de prácticas profesionales, visitas escolares, servicio social y titulación, de acuerdo con los objetivos de los planes y programas de estudio, en coordinación con las áreas competentes.
- Supervisar la administración y aplicación de los exámenes ordinarios, extraordinarios y a título de suficiencia y autorizar y dar seguimiento a los que se realicen fuera de los periodos establecidos en el calendario académico.
- Impulsar la creatividad, la innovación tecnológica, la aplicación del conocimiento y las habilidades en proyectos educativos, tecnológicos y de investigación, mediante la integración armónica del personal académico y alumnos del nivel superior, propiciando la participación en la actualización de los modelos educativo institucional y de integración social.
- Promover y coordinar la participación de las unidades académicas del nivel en los procesos de acreditación y certificación nacional e internacional, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Determinar, en coordinación con las unidades competentes del Instituto, los cupos máximos de admisión de alumnos del nivel superior, de acuerdo con criterios académicos, planta docente, capacidad instalada y el equilibrio entre oferta y demanda.
- Coordinar las acciones de movilidad de alumnos y personal académico con instituciones y organismos nacionales e internacionales, en los términos de las políticas y programas institucionales correspondientes.
- Promover, supervisar y controlar la integración y operación de la estructura educativa y de las academias de profesores, así como su participación en el desarrollo educativo, científico, tecnológico y de investigación del Instituto y en las redes académicas intra e interinstitucionales, en los términos de la normatividad aplicable.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO

- Proponer a las dependencias correspondientes, los contenidos, diseño y evaluación de los programas para la formación, actualización y capacitación del personal directivo, académico y de apoyo y asistencia a la educación de las unidades académicas del nivel superior.
- Impulsar, en el ámbito de su competencia, actividades y estímulos para el personal académico y los alumnos sobresalientes del Instituto que reconozcan sus méritos y contribuyan en el mejoramiento de la calidad educativa.
- Orientar la investigación educativa que realice la dirección o las unidades académicas del nivel para mejorar la estructura curricular, el proceso de enseñanza-aprendizaje, la oferta institucional y su pertinencia con la demanda social y el desarrollo de la sociedad, de acuerdo con el modelo educativo.
- Coadyuvar en el diseño, estructuración y operación de los programas académicos de formación en lenguas extranjeras en el área de su competencia.
- Impulsar y apoyar la participación de las unidades académicas del nivel en el programa institucional de tutorías, de educación continua y en las acciones de integración social
- Elaborar los dictámenes académicos para el otorgamiento o la revocación del reconocimiento de validez oficial de estudios y proponer las condiciones, requisitos y procedimientos para la equivalencia y revalidación de estudios en el nivel superior y emitir los dictámenes correspondientes.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la operación de los programas de becas, estímulos y otros medios de apoyo a los alumnos y personal académico.
- Elaborar los exámenes de admisión y ubicación de aspirantes a ingresar a cualquier modalidad educativa del nivel superior.
- Participar en la elaboración del calendario académico del Instituto.
- Coordinar y participar en las sesiones del subcomité de servicios externos del Comité Técnico y de Administración del Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional.
- Coordinar la administración del uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Dirección.

- 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 procedimientos de su área.
- Gestionar el funcionamiento de la Dirección normando su actuación de acuerdo con las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad y del respeto a los derechos humanos, la equidad de género y la promoción del desarrollo sustentable, así como la cultura de la calidad.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Asegurar la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden; y
- Atender las demás atribuciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN EN LENGUAS EXTRANJERAS

- Proponer al titular de la Secretaría Académica los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para integrar, operar y evaluar los programas de formación en lenguas extranjeras y supervisar su cumplimiento.
- Acordar con el titular de la Secretaría Académica la resolución de los asuntos relevantes cuyo trámite corresponda al área de su competencia.
- Proponer, implantar, actualizar y controlar la integración, operación y evaluación de los centros de formación en lenguas extranjeras, la plantilla docente, los programas, cursos, niveles y bases de acreditación en la materia.
- Contribuir, a través de la prestación de los servicios educativos en lenguas extranjeras, en la formación integral de los alumnos, así como controlar la acreditación y, cuando corresponda, la certificación de conocimientos en la materia.
- Coadyuvar con las dependencias responsables en los tres niveles educativos, así como en los centros de vinculación y desarrollo regional, en el diseño, estructuración y operación de los programas académicos de formación en lenguas extranjeras.
- Realizar los estudios conducentes para crear, modificar o cancelar la oferta de programas de formación en lenguas extranjeras.
- Proponer, implantar y supervisar los perfiles, procedimientos y requisitos de admisión, permanencia y egreso de los alumnos en los programas de formación en lenguas extranjeras, de acuerdo con las normas y políticas aplicables.
- Supervisar que el proceso de enseñanza y aprendizaje en lenguas extranjeras se desarrolle conforme a los criterios de los modelos educativo y de integración social.
- Coordinar la administración del uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Dirección;

REGISTRADO

- 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 procedimientos de su área.
- Gestionar el funcionamiento de la Dirección normando su actuación de acuerdo con las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad y del respeto a los derechos humanos, la equidad de género y la promoción del desarrollo sustentable, así como la cultura de la calidad.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Asegurar la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden; y
- Atender las demás atribuciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA

- Proponer al titular de la Secretaría Académica los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la planeación, desarrollo y evaluación del Programa Institucional de Formación, Actualización y Profesionalización del Personal, y los programas de Innovación e Investigación Educativa.
- Acordar con el titular de la Secretaría Académica la resolución de los asuntos relevantes cuyo trámite corresponda al área de su competencia.
- Acordar con el Secretario Académico el programa de trabajo y los proyectos, servicios y asesorías que prestará a las dependencias politécnicas y al personal del Instituto para fortalecer la oferta educativa de nivel medio superior, superior y posgrado, de investigación y de extensión.
- Presentar al Secretario Académico y a las dependencias pertinentes los informes correspondientes.
- Formar, capacitar y procurar el mejoramiento profesional del personal del Instituto Politécnico Nacional, con la finalidad de fortalecer y mejorar la calidad de las funciones institucionales.
- Establecer y coordinar el programa institucional de formación, actualización y profesionalización del personal, de acuerdo con los requerimientos de los planes y programas de desarrollo del Instituto Politécnico Nacional y los requerimientos del Modelo Educativo Institucional y evaluar sus resultados.
- Coordinar la participación de las diversas instancias en las acciones de formación, actualización y profesionalización para contribuir en la mejora del desempeño del personal del Instituto y en el fortalecimiento de la calidad del desarrollo institucional.
- Promover, organizar, evaluar y dar seguimiento, en coordinación con las dependencias politécnicas competentes, a la innovación educativa en el Instituto.
- Evaluar y aprobar las propuestas de formación y actualización del personal con base en los requerimientos de los planes y programas de desarrollo del Instituto Politécnico Nacional y los programas académicos.

- Promover la participación del personal del Instituto en el programa institucional de formación y actualización, así como en los procesos de innovación e investigación educativa.
- Promover la certificación de competencias del personal del Instituto.
- Promover, coordinar, evaluar y asignar los recursos a los proyectos de investigación e innovación educativa conforme a los modelos educativo y de integración social.
- Promover el desarrollo de la investigación e innovación educativa en el Instituto.
- Administrar, validar y resguardar el registro de los cursos, talleres, seminarios, diplomados y demás acciones que integren el programa institucional de formación, actualización y profesionalización del personal.
- Coordinar la administración del uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Dirección.
- 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 procedimientos de su área.
- Gestionar el funcionamiento de la Dirección normando su actuación de acuerdo con las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad y del respeto a los derechos humanos, la equidad de género y la promoción del desarrollo sustentable, así como la cultura de la calidad.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.

- Asegurar la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden; y
- Atender las demás atribuciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN VIRTUAL

- Proponer al titular de la Secretaría Académica y, en su caso, a las instancias competentes, los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la planeación, desarrollo, operación y evaluación de la oferta educativa en las modalidades no escolarizada y mixta, en concordancia con los modelos educativo y de integración social, así como para el diseño, selección, uso y gestión de recursos y medios tecnológicos aplicados a entornos educativos, en el ámbito de su competencia.
- Acordar con el titular de la Secretaría Académica la resolución de los asuntos relevantes cuyo trámite corresponda al área de su competencia.
- Acordar con el titular de la Secretaría Académica los proyectos, servicios y asesorías que prestará a las dependencias politécnicas para fortalecer la oferta educativa del Instituto, de investigación y de extensión, y presentarle a él y a las dependencias pertinentes los informes correspondientes.
- Contribuir a la ampliación, diversificación e innovación de la oferta educativa de nivel medio superior, superior y posgrado, en el ámbito de su competencia, de investigación y de extensión del Instituto, impulsando propuestas pedagógicas innovadoras apoyadas en el uso pertinente de las nuevas tecnologías.
- Ofrecer servicios de acompañamiento, capacitación, asesoría, regulación, evaluación, administración de recursos tecnológicos y soporte técnico a las dependencias del Instituto para el desarrollo de proyectos académicos en modalidades a distancia o mixta, así como para el fortalecimiento de la presencial, sustentado en una actitud de servicio, colaboración, calidad, integridad y compromiso.
- Coordinar y aprobar, con la participación de las dependencias competentes, la metodología, los modelos y procesos para diseñar, implantar, operar y evaluar las modalidades no escolarizada y mixta, de acuerdo con el modelo educativo, en los niveles medio superior, superior y posgrado, así como en educación continua.

– Coordinar con las dependencias politécnicas competentes, el diseño y elaboración de materiales educativos y la aplicación de recursos tecnológicos para la operación de la oferta educativa en las modalidades no escolarizada y mixta.

REGISTRADO

- Asegurar la correspondencia de los programas, diseños, materiales y medios con los requerimientos de la oferta educativa del Instituto y evaluar sus resultados.
- Administrar, en coordinación con las dependencias competentes, el uso y óptimo aprovechamiento de la infraestructura de video, teleconferencia, televisión, internet y otros medios tecnológicos para la información y comunicación dispuestos para los servicios institucionales.
- Participar en el diseño, actualización, adecuación, ampliación y diversificación de la oferta educativa del Instituto en las modalidades no escolarizada y mixta, así como apoyar su desarrollo didáctico.
- Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con las dependencias politécnicas en el diseño de los procesos de selección, inscripción, promoción, seguimiento a la trayectoria escolar, movilidad y egreso de los alumnos y docentes de los programas académicos en las modalidades no escolarizada y mixta.
- Gestionar la actualización y optimización de los medios y sistemas informáticos y de comunicación requeridos para el funcionamiento de la dirección.
- Identificar, probar, participar, adaptar e impulsar el desarrollo de soluciones de tecnología educativa acordes a las necesidades de los programas en las modalidades no escolarizada y mixta, así como para apoyar el trabajo académico colaborativo.
- Colaborar con las instancias responsables, mediante los servicios a su cargo, en la formación, actualización, capacitación y superación del personal del Instituto, en congruencia con el modelo educativo.
- Promover el establecimiento de academias, colegios y redes académicas virtuales intra e interinstitucionales en los ámbitos nacional e internacional, así como operar y participar en aquellas que apoyen el desarrollo de la educación en las modalidades no escolarizada y mixta.
- Promover, coordinar y realizar conjuntamente con las áreas competentes, investigación sobre las modalidades educativas no escolarizada y mixta, así como difundir sus resultados y fomentar su aplicación.
- Coordinar y apoyar la operación de las unidades de tecnología educativa y campus virtual conjuntamente con las dependencias politécnicas competentes.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

30 JUN 2025

REGISTRADO

- Coordinar e implementar en conjunto con las dependencias politécnicas competentes, acciones para promover la permanencia y mejora de la eficiencia terminal de los alumnos de la modalidad no escolarizada y mixta.
- Promover los procesos de acreditación y certificación nacional e internacional de los programas académicos de la modalidad no escolarizada y mixta.
- Participar en la elaboración del calendario académico del Instituto para la modalidad no escolarizada y mixta.
- Apoyar a las dependencias politécnicas en el desarrollo de las actividades que requieran los servicios a su cargo.
- Coordinar la administración del uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Dirección.
- 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 procedimientos de su área.
- Gestionar el funcionamiento de la Dirección normando su actuación de acuerdo con las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad y del respeto a los derechos humanos, la equidad de género y la promoción del desarrollo sustentable, así como la cultura de la calidad.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO

- Asegurar la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden; y
- Atender las demás atribuciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO