



ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL

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

23 JUN 2026

REGISTRADO

"La Técnica al Servicio de la Patria"

DR. ARTURO REYES SANDOVAL

DIRECTOR GENERAL



DIRECCIÓN GENERAL



2026
año de
Margarita
Maza



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Clave: N00000

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA
SECRETARÍA GENERAL**

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

23 JUN 2026

REGISTRADO

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

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	1
I. MISIÓN	3
II. VISIÓN	4
III. ANTECEDENTES	5
IV. MARCO NORMATIVO	11
V. ATRIBUCIONES	22
VI. ORGANIGRAMA	24
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	25
VIII. OBJETIVO	26
IX. FUNCIONES	27
– SECRETARÍA GENERAL	
• COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS	
– COORDINACIÓN DE GESTIÓN	
– UNIDAD POLITÉCNICA DE GESTIÓN CON PERSPECTIVA DE GÉNERO	
– COORDINACIÓN DE OPERACIÓN Y ÓRGANOS CONSULTIVOS	
• DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A ÓRGANOS CONSULTIVOS	
• DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE CASOS EN COMISIÓN DE HONOR	
– COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD	
– DIVISIÓN DE PREVENCIÓN	
• DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS PARA LA PREVENCIÓN	
• DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
– DIVISIÓN DE APOYO Y SEGURIDAD	

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

23 JUN 2026

REGISTRADO

- DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
- DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL
- COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
- DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS POLITÉCNICOS

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

23 JUN 2026

REGISTRADO

INTRODUCCIÓN

La Secretaría General 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 en congruencia con la reforma institucional y los requerimientos para planear, coordinar y evaluar las acciones necesarias para asegurar la protección integral de la comunidad y el patrimonio del Instituto.

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, organización, operación y control, aplicados en el cumplimiento de las atribuciones que le han sido conferidas.

En esta dimensión, queda actualizado el Manual de Organización de la Secretaría General, cuya naturaleza y fines específicos se orientan a concretar propósitos de vanguardia y de orden cualitativo en las funciones que el Instituto le encomendó.

En el presente Manual de Organización, se contemplan todos los aspectos referidos a la estructura orgánico-funcional hasta el nivel jerárquico de departamento, contiene además de esta introducción, los rubros siguientes:

- Misión, describe la razón de ser de la Secretaría.
- Visión, describe la expectativa ideal sobre lo que espera alcanzar la Secretaría.
- Antecedentes, describe el origen y la evolución orgánica y administrativa de la Secretaría.
- Marco Jurídico Normativo, establece las normas que regulan el ejercicio de las funciones encomendadas.
- Atribuciones, establece con base al marco de competencia, los límites de sus funciones.
- Organigrama, es la representación gráfica de la organización autorizada; contemplan desde el nivel de Secretaría hasta el de Departamento.

- REGISTRADO**
- Estructura orgánica, relaciona y jerarquiza los órganos que conforman la Secretaría.

- Objetivo, establece el quehacer específico de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones formales que sustentan su presencia y el contenido de su estructura orgánico-funcional.
- Funciones, las que corresponden a la Secretaría para la consecución del objetivo y su cumplimiento.

Finalmente, se puntualiza que el Manual se encamina a propiciar una mayor integración y comunicación del personal, y servir de instrumento de consulta de las demás Unidades Académicas y Administrativas del Instituto, y del público interesado en conocer la organización y el funcionamiento de la Secretaría General.

I. MISIÓN

La Secretaría General tiene la misión de conducir la gobernanza del Instituto Politécnico Nacional con base en la regulación, coordinación y fortalecimiento de los mecanismos que promuevan el desarrollo integral de su comunidad, actuando con humanismo, responsabilidad social y apego a la normatividad, fomentando una participación incluyente y equitativa, con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos. Consolidando una comunidad politécnica abierta, libre e informada, con pensamiento crítico y compromiso institucional, que confíe en sus autoridades y en su propia capacidad de transformación. Promovemos el diálogo, la negociación y la construcción de acuerdos que fortalezcan al IPN en un marco de paz, respeto y rendición de cuentas.

II. VISIÓN

Ser una Secretaría General que consolide la convivencia armónica, el desarrollo integral, una cultura de protección civil y seguridad de toda la comunidad politécnica, a través de una vocación de servicio, incluyente, con perspectiva de género y compromiso social con apego a la normatividad aplicable. La cual sea reconocida por su liderazgo en la gestión administrativa que impulsa la mejora continua y la gobernanza de una institución educativa pública incluyente y comprometida con el desarrollo del país.

III. ANTECEDENTES

La publicación de la Ley Orgánica de la Educación Pública en 1942 propició la reorganización de la administración interna y académica del Instituto Politécnico Nacional (IPN) creándose, de esta manera, la Secretaría General con la Oficina de Acción Educativa, que tenía bajo su cargo las áreas de Acción Social, Militar y Deportiva; la oficina administrativa que coordinaba lo referente al personal, intendencia, caja y la correspondencia; así como la oficina de Control Escolar y Planes de Estudio, de la cual dependían las oficina de Inspección General, Control Profesional, Revalidación y Revisión y Publicidad.¹

El 17 de febrero de 1944, apareció publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el Reglamento Provisional del IPN, que en la fracción segunda del artículo primero formalizó la existencia de la Secretaría General, la cual dentro de sus funciones tuvo la de coordinar las oficinas de Administración; Acción Educativa; Talleres, Prácticas y Laboratorios, así como la de Internados. En el artículo quinto del citado reglamento se definieron las funciones del secretario general, siendo el auxiliar inmediato del director general, al cual supliría en sus ausencias y lo representaría cuando éste así lo determinara. Asimismo, por su conducto se tratarían todos los asuntos administrativos de los departamentos del Instituto.²

Entre 1945 y 1953, el IPN contó con una Subdirección, la cual conservó esencialmente las mismas funciones de la Secretaría General, dependiendo de ella las oficinas Técnica Pedagógica, Acción Educativa, de Administración, la de Prácticas y Laboratorio, Intendencia y el Internado; también los departamentos de Estudios Económicos y Sociales, Estudios Físico Matemáticos y el Departamento de Ciencias Biológicas.³ Para 1953, el Instituto se reestructuró nuevamente, ante lo cual se restableció la Secretaría General, con ello, asumió diversas funciones, por lo que su estructura quedó integrada con las oficinas de Personal, de Correspondencia y Archivo, y de Mantenimiento y Conservación; además de las áreas de Intendencia, Prefectura y Editorial.⁴ A partir de esta fecha y no obstante las modificaciones que han sufrido los instrumentos jurídicos que rigen al Instituto, la Secretaría General ha permanecido como un órgano dependiente de la Dirección General.

En diciembre de 1956 se publicó en el *Diario Oficial de la Federación* la segunda Ley Orgánica del IPN, la cual estableció en su artículo quinto que entre los órganos

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

¹ Organigrama de Instituto Politécnico Nacional 1942, Archivo Histórico del Instituto Politécnico Nacional (en adelante AH IPN), colección de organigramas.

² Antecedentes históricos de la Secretaría General, AH IPN, Departamento de Archivo y Correspondencia (en adelante DAC), exp. IPN/101.1 (S.G.)/1, f. 33; Organigrama del Instituto Politécnico Nacional 1944, AH IPN, colección de organigramas.

³ Organigrama del Instituto Politécnico Nacional 1945, 1947, AH IPN, colección de organigramas.

⁴ Secretaría de Educación Pública, *Instituto Politécnico Nacional, Boletín 1954*, México, Talleres Gráficos de la Nación, 1954, p. 16.

directivos del Instituto estaría la Secretaría General. En el artículo 10 de la misma ley se atribuían “al secretario general la sustitución en sus faltas temporales del director general y la de auxiliar al mismo en sus labores técnicas y administrativas”.⁵ En 1959 se expidió el Reglamento Interno del Instituto, en él, las funciones del secretario general quedaron establecidas en el artículo cuarto del capítulo primero, las cuales eran, además de sustituir al director general, la de rendir los informes solicitados por el director; ordenar y coordinar las labores del personal administrativo y docente del Instituto; visitar las escuelas y centros y rendir periódicamente los informes correspondientes.⁶

Algunas dependencias de la Secretaría pasaron a la Subdirección Administrativa; tal fue el caso del Departamento de Personal; Mantenimiento y Conservación de Edificios; la Oficina de Correspondencia y Archivo, así como la Oficina de Intendencia, este cambio se produjo en 1956 con base en el acuerdo número 18 de la Dirección General del Instituto.⁷ A finales de la década de los cincuenta la Secretaría General colaboraba con la Dirección General, atendía y coordinaba el funcionamiento de las siguientes dependencias: Departamento Jurídico; Departamento de Relaciones; Departamento de Difusión Cultural; Departamento de Educación Física y el Servicio Médico. Esto quedó manifestado gráficamente en el organigrama institucional de diciembre de 1959.⁸

En 1967, la creación de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas (COFAA) condujo a la modificación de la estructura orgánica del Instituto. La Secretaría General modificó su organización interna al incrementarse los departamentos dependientes de ella, quedando los siguientes: Difusión Cultural; Orientación Educativa; Servicio Social; Educación Física; Servicio Médico; la Comisión de Servicios Profesionales y la Oficina de Egresados. Los Departamentos de Relaciones y Jurídico pasaron a depender directamente de la Dirección General.⁹

En la Ley Orgánica del IPN de 1974 se estableció en el artículo siete como órgano directivo del Instituto a la Secretaría General; en el artículo 11 se señaló que el secretario general será nombrado por el secretario de Educación, a propuesta del director general del Instituto; en el artículo 12 se señalan las facultades y obligaciones del secretario general, se destacó que suplirá al director general y lo apoyaría en las funciones que el mismo director le designe: visitar periódicamente las dependencias

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

23 JUN 2026

⁵ Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, *Diario Oficial de la Federación*, tomo CCXIX, núm. 50, 31 de diciembre de 1956, pp. 9-11..

⁶ Antecedentes históricos de la Secretaría General, AH IPN, DAC, exp. IPN/101.1 (S.G.)/1, ff. 35-36.

⁷ Acuerdo 18 de la Dirección General, AH IPN, DAC, exp. IPN/101.1 (S.G.)/1, f. 19.

⁸ Instituto Politécnico Nacional, *Catálogo 1960-61*, México, IPN, 1962, pp. 11, 19.

⁹ Instituto Politécnico Nacional, *Catálogo General 1969-1970*, México, IPN, s/a, p. 39, el organigrama en la página 26 a.

y organismos auxiliares del Politécnico e informar al director del desempeño de éstas, dirigir la redacción del informe y la memoria anual de labores del Instituto.¹⁰

La reforma institucional llevada a cabo entre 1979 y 1982 dio como resultado la publicación de la Ley Orgánica de 1981 y el Reglamento Interno de 1983. En la primera se especificaron las funciones de cada una de las instancias del Instituto quedando establecidas las autoridades del Instituto en el artículo octavo, de donde se destaca la Secretaría General. La designación del secretario general se estableció en el artículo 15; sus facultades y obligaciones en el artículo 16; se podrían agregar a las enumeradas en la ley de 1974, la de certificar las firmas de los documentos suscritos por los funcionarios del Instituto “cuando aquellos deban de ser exhibidos ante las autoridades que así lo requieran”.¹¹ Con esto se complementaron las labores de la Secretaría General, quedando especificadas en el Reglamento Interno, dicho instrumento señalaba en el artículo 19 que el secretario general auxiliará al director general en sus funciones y tendrá las facultades establecidas en la ley orgánica de 1981.¹²

En mayo de 1985, durante la gestión del ingeniero Manuel Garza Caballero, la Secretaría contaba para la ejecución de sus actividades con una Secretaría Particular, una Coordinación de Asesores, un Secretario Técnico y una Oficina de Control de Gestión.¹³ Posteriormente, en mayo de 1991, fue reestructurada nuevamente quedando conformada por la Secretaría; el Comité Interno de Desarrollo Administrativo, como órgano colegiado; y cuatro departamentos: el de Análisis Documental y Memorias; el de Control y Seguimiento de Casos en Comisión de Honor; el de Apoyo Logístico al Consejo General Consultivo; y el de Servicios Administrativos.

En septiembre de 1993, como consecuencia de la reestructuración integral del Instituto, y para el desarrollo de sus funciones, la Secretaría General tenía una estructura autorizada integrada por la Secretaría; el Comité Interno de Proyectos y cuatro departamentos: el de Análisis Documental y Memorias; el de Apoyo, Control y Seguimiento de Casos de Comisión de Honor; el de Apoyo Logístico al Consejo General Consultivo; y el de Servicios Administrativos. Con la publicación en noviembre de 1998 de un nuevo Reglamento Interno del Instituto, se ratificaron las funciones del secretario general, quedando establecidas en los artículos 158 y 159 de dicho ordenamiento.¹⁴

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

¹⁰ Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, *Diario Oficial de la Federación*, tomo CCCXXVII, núm. 31, 16 de diciembre de 1974, pp. 7-8.

¹¹ Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, *Diario Oficial de la Federación*, tomo CCCLXIX, núm. 40, 29 de diciembre de 1981, pp. 45-51.

¹² Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional, *Gaceta Politécnica*, octubre de 1984, p. 3; véase el organigrama en la página 28.

¹³ Secretaría General, organigrama, AH IPN, DAC, exp. IPN/101.1 (S.G.)/1, f. 17.

¹⁴ Reglamento Interno, *Gaceta Politécnica*, año XXXIV, vol. 2, número extraordinario, 30 de noviembre de 1998, p. 29.

Como consecuencia de la reestructuración institucional de 2001, en enero de 2002, en la Secretaría General se creó la Dirección de Integración y Control Institucional con una división y dos departamentos para dar cumplimiento a sus funciones, quedando la estructura autorizada integrada por la Secretaría; Comité Interno de Proyectos; Dirección de Integración y Control Institucional; Departamento de Análisis Documental y Memorias; Departamento de Apoyo, Control y Seguimiento de Casos en Comisión de Honor, Departamento de Apoyo Logístico al Consejo General Consultivo y el Departamento de Servicios Administrativos.¹⁵ En septiembre del 2005, el Instituto tuvo una nueva reestructuración y la Secretaría General no fue ajena, por lo que se generaron cambios en las áreas que la conformaban. Desapareció la Dirección de Integración y Control Institucional y se crearon las siguientes áreas: Coordinación de Asistencia Técnica, tres divisiones, la de Prevención, la de Apoyo y Seguridad, y la de Operación, así como el Departamento de Orientación, Seguimiento y Evaluación. Asimismo, el Departamento de Servicios Administrativos se convierte en Coordinación Administrativa.¹⁶

En el 2005, la Secretaría General quedó estructurada de la manera siguiente: Secretaría General, Coordinación de Gestión, Coordinación de Proyectos; tres Coordinaciones Técnicas, Coordinación Administrativa, Coordinación de Asistencia Técnica, División de Prevención, con el Departamento de Orientación, Seguimiento y Evaluación; la División de Apoyo y Seguridad, con los Departamentos de Seguridad, y de Protección Civil; la División de Operación con los departamentos de Apoyo Logístico al Consejo General Consultivo, de Análisis Documental y Memorias, y el de Apoyo, Control y Seguimiento de Casos en Comisión de Honor.

En abril del 2011 se dio una nueva reestructuración orgánico-administrativa del IPN, la cual tuvo como sustento la aplicación del Programa de Desarrollo Institucional 2007-2012, y el programa institucional 36 "Mejora, simplificación e innovación estratégica" cuyo propósito es avanzar en la integración de los procesos de gestión estratégica de: planeación, organización, programación-presupuestación, evaluación y seguimiento, de manera que sean los canales por los que transite la vida institucional; así como el Principio Rector del Desarrollo Institucional 10 "Gobierno y la gestión ante los nuevos desafíos" del Programa Institucional de Mediano Plazo 2010-2012. Lo concerniente a la Secretaría General se desglosó en los artículos 14 y 15 de dicho reglamento.¹⁷

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

¹⁵ Acuerdo **DG/01/AG/01** del director general por el que se autoriza la estructura orgánica y funcional del Instituto Politécnico Nacional, *Gaceta Politécnica*, año XXXVII, vol. 5, núm. 488, 15 de julio de 2001, p. 14; la estructura básica en la página 15.

¹⁶ Acuerdo por el que se aprueba la nueva estructura orgánico-administrativa de la administración central del Instituto Politécnico Nacional, *Gaceta Politécnica*, año XL, vol. 8, número extraordinario 616, 2 de septiembre de 2005, pp. 1-4.

¹⁷ Estructura Orgánico-Administrativa y Reglamento Orgánico, *Gaceta Politécnica*, año XLVII, vol. 13, número extraordinario 855 bis, 29 de abril de 2011, pp. 3, 15; véase la estructura básica en la pág. 5.

En agosto de 2012 se publicó un acuerdo por el que se modificó y adicionó el Reglamento Orgánico del Politécnico. Estas acciones respondieron a la necesidad de rediseñar y adecuar la organización y competencia de sus unidades conforme a los desafíos que actualmente enfrenta esta casa de estudios. De la misma manera las modificaciones al reglamento fueron el resultado de la aplicación del acuerdo por el que se creó un *Clúster* y seis dependencias politécnicas, así como las nuevas unidades en los estados de Guanajuato, Hidalgo y Morelos. En la reestructuración del Reglamento Interno, las atribuciones de la Secretaría General se contemplaron en los artículos 16 y 17, definiendo sus atribuciones.¹⁸

Para el año 2012, la estructura básica de la Secretaría General no varió sustancialmente en relación con la estructura presentada en 2005, continuó estando conformada por la Secretaría; el Comité Interno de Proyectos; tres Coordinaciones Técnicas; la Coordinación de Proyectos; la Coordinación de Gestión; la Coordinación Administrativa y la Coordinación de Asistencia Técnica. Tres divisiones: la de Prevención con el departamento de Orientación, Seguimiento y Evaluación; la División de Apoyo y Seguridad con los departamentos de Protección Civil y el de Seguridad; la División de Operación con los departamentos de Apoyo Logístico al Consejo General Consultivo; el de Análisis Documental y Memorias, y el de Apoyo, Control de Seguimiento de Casos en Comisión de Honor.¹⁹ En agosto de 2018 se añadió a la estructura orgánica básica del IPN, la Defensoría de los Derechos Politécnicos y la Unidad Politécnica de Gestión con Perspectiva de Género (UPGGP), esto como respuesta a la necesidad de integrar acciones que promuevan en el IPN una cultura de igualdad, inclusión, respeto y no violencia que asegure la formación integral de estudiantes y trabajadoras/es, impulsando la observancia de los Derechos Humanos y/o Politécnicos por parte de las autoridades.

En el mes de marzo de 2020 se publicó el Reglamento Orgánico del IPN, en él se establecieron las funciones correspondientes a la Secretaría General, particularmente a su titular. Éste será nombrado en los términos del artículo 15 de la Ley Orgánica y 158 del Reglamento Interno: entre las funciones que le corresponden está la de Auxiliar al Director General en el ejercicio de las funciones que le encomiende. Desempeñar las comisiones que le encomiende el titular de la Dirección General para apoyar el cumplimiento de los propósitos institucionales; suplir al director general en sus ausencias, en los términos de la normatividad aplicable, y rendirle informe detallado. Asimismo, planear y evaluar las acciones necesarias para asegurar la protección integral de la comunidad y el patrimonio del Instituto; realizar visitas a las dependencias politécnicas del Instituto para conocer su problemática y presentar al Director General los informes y propuestas de solución correspondiente; presentar al

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

¹⁸ Acuerdo por el que se adiciona la estructura Orgánica básica del Instituto Politécnico Nacional; Acuerdo por el que se modifica y adiciona el Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional, *Gaceta Politécnica*, año XLIX, vol. 15, número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012, pp. 3, 5, 16-17; la estructura básica en la página 4.

¹⁹ <http://www.sg.ipn.mx/WPS/WCM/CONNECT/SECGRAL/SECGRALINICIO/CONOCENOS/ORGANIGRAMA/INDEX.HTM>, 20 de noviembre de 2012

Director General el programa de presupuesto y el cuadro anual de necesidades de recursos de la secretaría, en los términos de la legislación aplicable. Entre otras de sus funciones está la de fungir como secretario del Consejo General Consultivo, atender la emisión oportuna de las convocatorias para sus reuniones, levantar las actas de cada sesión y dar seguimiento a los acuerdos adoptados; autoriza las convocatorias para la elección de las ternas de candidatos a directores, subdirectores y jefes de las secciones de estudio de posgrado e investigación de las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación del Instituto, así como autorizar las convocatoria para la elección de los representantes del personal académico y de los alumnos ante el CGC y los consejos técnicos consultivos escolares; entre otras más.²⁰

La estructura interna de la Secretaría General presentada en enero de 2020, está conformada de la siguiente manera: La Secretaría, el Comité Interno de Proyectos; la Coordinación de Gestión y la Unidad Politécnica de Gestión con Perspectiva de Género (UPGGP). De ahí se derivan tres coordinaciones, siendo la primera la Coordinación de Operación y Órganos Consultivos, con los Departamentos de Atención a Órganos Consultivos y el de Atención de Casos en Comisión de Honor. Continúa la Coordinación de Prevención y Seguridad con dos divisiones, la Prevención con dos departamentos: el de Programas para la Prevención y el de Orientación se Seguimiento y Evaluación; la división de Apoyo y Seguridad con los departamentos de Seguridad, y el de Protección Civil. Cuenta también con la Coordinación Administrativa y la Defensoría de los Derechos Politécnicos.²¹

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

23 JUN 2026

REGISTRADO

²⁰ “Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional”, en *Gaceta Politécnica*, año LVI, vol. 18, número 1541, 2 de marzo de 2020, pp. 19-20.

²¹ <https://www.ipn.mx/sg/conocenos/organigrama-secgral.pdf>, consultado el 17 de noviembre de 2020.

IV.MARCO NORMATIVO

La Secretaría General 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 02 de junio de 2026.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
GOCM, 05 de febrero de 2017, última reforma 24 de diciembre de 2024.

CÓDIGOS

- Código Civil Federal.
D.O.F. publicado en cuatro partes 26 de mayo de 1928, 14 de julio, 3 y 31 de agosto . última reforma 14 de noviembre de 2025.
- Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma 09 de abril de 2026.
- Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 18/11/2025.

INTERNOS

- Código de Conducta para Personas Servidoras Públicas del Instituto Politécnico Nacional 2023.
G.P. Numero: 1760, 06 de diciembre de 2023.
D.O.F. 08 de mayo de 2024.
- 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 07 de mayo de 2026.

REGISTRADO

- 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 15 de enero de 2026.
- 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 15 de enero de 2026.
- Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.
D.O.F. 01 de julio de 2020. Última reforma publicada D.O.F 03-04-2026.
- 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 Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 24 de diciembre de 1996, última reforma 14 de mayo de 2026.
- 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 15 de enero de 2026.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31 de marzo de 2007, última reforma 15 de enero de 2026.
- 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.

REGISTRADO

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

21 JUN 2025

- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
D.O.F. 23 de mayo de 1996. última reforma 14 de noviembre de 2025.
- 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 15 de enero de 2026.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 09 de abril de 2026.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2026.
D.O.F. 7 de noviembre de 2025.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2026.
D.O.F. 21 de noviembre de 2025.
- 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 14 de mayo de 2026.
Fe de Erratas D.O.F. 15 de mayo 2026.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.
D.O.F. 11 de enero de 2012, última reforma 14 de noviembre de 2025.
- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20 de mayo de 2004, última reforma 14 de noviembre de 2025.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 31 de diciembre de 2008, última reforma 14 de mayo de 2026.
- Ley Federal de Responsabilidad Ambiental.
D.O.F. 07 de junio de 2013. última reforma 14 de noviembre de 2025.

REGISTRADO

- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
D.O.F. 8 de octubre de 2003, última reforma 19 de enero de 2026.
- 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 15 de diciembre de 2025.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
D.O.F. 11 de junio de 2003, última reforma 14 de noviembre de 2025.
- 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 Sustantiva entre Mujeres y Hombres.
D.O.F. 02 de agosto de 2006. última reforma 15 de enero de 2026.
- 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 14 de noviembre de 2025.
- 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. Última reforma publicada DOF 14 de noviembre de 2025.
- Ley del Sistema Nacional de Información, Estadística y Geográfica.
D.O.F. 16 de abril de 2008, última reforma 14 de noviembre de 2025.
- 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 Violencias.
D.O.F. 1 de febrero de 2007, última reforma 15 de enero de 2026.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
D.O.F. 4 de diciembre de 2014, última reforma 15 de enero de 2026.

- 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 08 de agosto de 2025.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 18 de diciembre de 2025, última reforma 27 de marzo de 2026.
- 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.
- **REGISTRADO**
Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 02 de abril de 2014.

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

23 JUN 2026

- 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. Número 599, 30 de noviembre de 1998. última reforma 31 de julio de 2004.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Número 1541, 02 de marzo de 2020.
- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Número Extraordinario 866 13 de junio de 2011, última modificación G.P. Número 1419, 21 de junio de 2018.
- Reglamento de Academias del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Edición especial 14 de agosto de 1991.
- Reglamento de Titulación Profesional del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Edición Especial abril de 1992.
- Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Número Extraordinario 1862, 06 de mayo de 2025.
- Reglamento de Diplomados del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Número Extraordinario 938 Bis, 01 de junio de 2012.
- Reglamento del Programa de Estímulo al Desempeño Docente del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Número 522, 01 de enero de 2001.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y EVALUACIÓN
23 JUN 2026

REGISTRADO

- Reglamento para el Otorgamiento de Becas de Estudios, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo en el Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Número Extraordinario 1569, 11 de noviembre de 2020.
- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Número 301. enero de 1990.
- Reglamento de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Número Extraordinario 683, 31 de mayo de 2008.
- Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Edición Especial octubre de 1991.
- Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Número Extraordinario 1854, 11 de abril de 2025.
- Reglamento del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Número Extraordinario 642, 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 G.P. Número extraordinario 1511, 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.

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.

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

23 JUN 2026

REGISTRADO

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 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. Número Extraordinario 1549, 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. Número 559, 15 de febrero de 2003, última modificación G.P. Número Extraordinario 1632, 14 de febrero de 2022.

LINEAMIENTOS EXTERNOS

Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria para el ejercicio 2026. D.O.F, 27 de febrero 2026.

INTERNOS

- 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 Número Extraordinario 1276, 07 de octubre de 2016.
- Lineamientos para cambio de carrera en el Nivel Medio Superior del Instituto Politécnico Nacional. G.P Número Extraordinario 1450, 13 de diciembre de 2018.
- Lineamientos para cambio de carrera en el Nivel Superior del Instituto Politécnico Nacional. G.P Número Extraordinario 1419, 21 de junio de 2018.
- Lineamientos para la Equivalencia y Revalidación de Estudios en el Instituto Politécnico Nacional. G.P Número Extraordinario 969 BIS, 06 de noviembre de 2012.
- Lineamientos para la Enseñanza de las Lenguas Extranjeras en el Instituto Politécnico Nacional. G.P Número Extraordinario 901, 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. Número Extraordinario 986 Bis, 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. Número Extraordinario 1016, 14 de junio de 2013.
- Lineamientos para ofertar e impartir servicios complementarios de formación de capacidades a lo largo de la vida.
G.P. Número Extraordinario 968, 31 de octubre de 2012.
- Lineamientos para el Uso, Aprovechamiento o Explotación Temporal de Espacios Físicos en el Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Número Extraordinario 1548, 19 de marzo de 2020.
- Lineamientos para el Levantamiento de Actas Administrativas, y Aplicación de Sanciones para el personal académico y no docente del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Número Extraordinario 1892. 09 de septiembre de 2025.
- Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de la Comisión de Honor de los Consejos Técnicos Consultivos Escolares en las Unidades Académicas del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Número Extraordinario 1865, 23 de mayo de 2025.
- Lineamientos para la depuración por rectificación o cancelación de saldos de las cuentas contables del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Número Extraordinario 1845, 17 de febrero de 2025.
- Lineamientos para el Uso y Explotación Temporal de los Signos Distintivos Propiedad del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Número Extraordinario 1806, 09 de julio de 2024.
- Lineamientos para el Funcionamiento y la Operación del Consejo de Ex Directores Generales del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Número 613, 30 de junio de 2005, última reforma G.P. Número Extraordinario 129, 14 de enero de 2015.

- Resolución Miscelánea Fiscal para ejercicio fiscal para 2026.
D.O.F. 28 de Diciembre de 2025
- 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.
- Acuerdo por el que se expiden las 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 2025-2030.
D.O.F. 15 de abril 2025.
- Programa Sectorial de Educación. 2025-2030.
D.O.F. 05 de septiembre 2025.
- Programa Especial en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación 2026-2030.
D.O.F. 18 de mayo de 2026.
- Programa Institucional de Mediano Plazo del IPN 2024-2026.
G.P. Número 1727, 31 de mayo de 2023.
- Programa de Desarrollo Institucional 2025-2030.
- Programa Operativo Anual Institucional del IPN 2025.
- **Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto del IPN para el ejercicio fiscal 2025.**
G.P. Número 1870, 18 de junio de 2025.
REGISTRADO
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IPN.
G.P Número 1555, 18 de julio de 2020.

- Protocolo para la Prevención, Detección, Atención y Sanción de la Violencia de Género.
G.P. Número 1726, 31 de mayo de 2023.
- Cero Tolerancia al Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.
G.P. Número Extraordinario 1675, 04 de octubre de 2022.
- Acuerdo por el que se establece la Política para la Sustentabilidad Politécnica.
G.P. Número 1855, 11 de abril de 2025.
- Circular DG-2024-1670-1-1 emitida por la Dirección General - Referente a los Acrónimos en Oficios Institucionales del IPN.
29 de noviembre de 2024.
- Oficio OAG-0001-2025 emitido por el Abogado General del Instituto Politécnico Nacional - Referente a Prestadores de Servicios Profesionales (PSP).
06 de enero de 2025.
- Criterio de interpretación del periodo de representación de las personas alumnas ante el Consejo General Consultivo y los Consejos Técnicos Consultivos Escolares, del Instituto Politécnico Nacional, derivados del proceso de elección correspondiente, cuando tales representantes concluyen su plan de estudios y cuentan con nombramiento de consejero vigente. Registro CGC-IPN/001/2025.
G.P. Número Extraordinario 1889, 01 de septiembre de 2025.

V. ATRIBUCIONES

Reglamento Orgánico del IPN

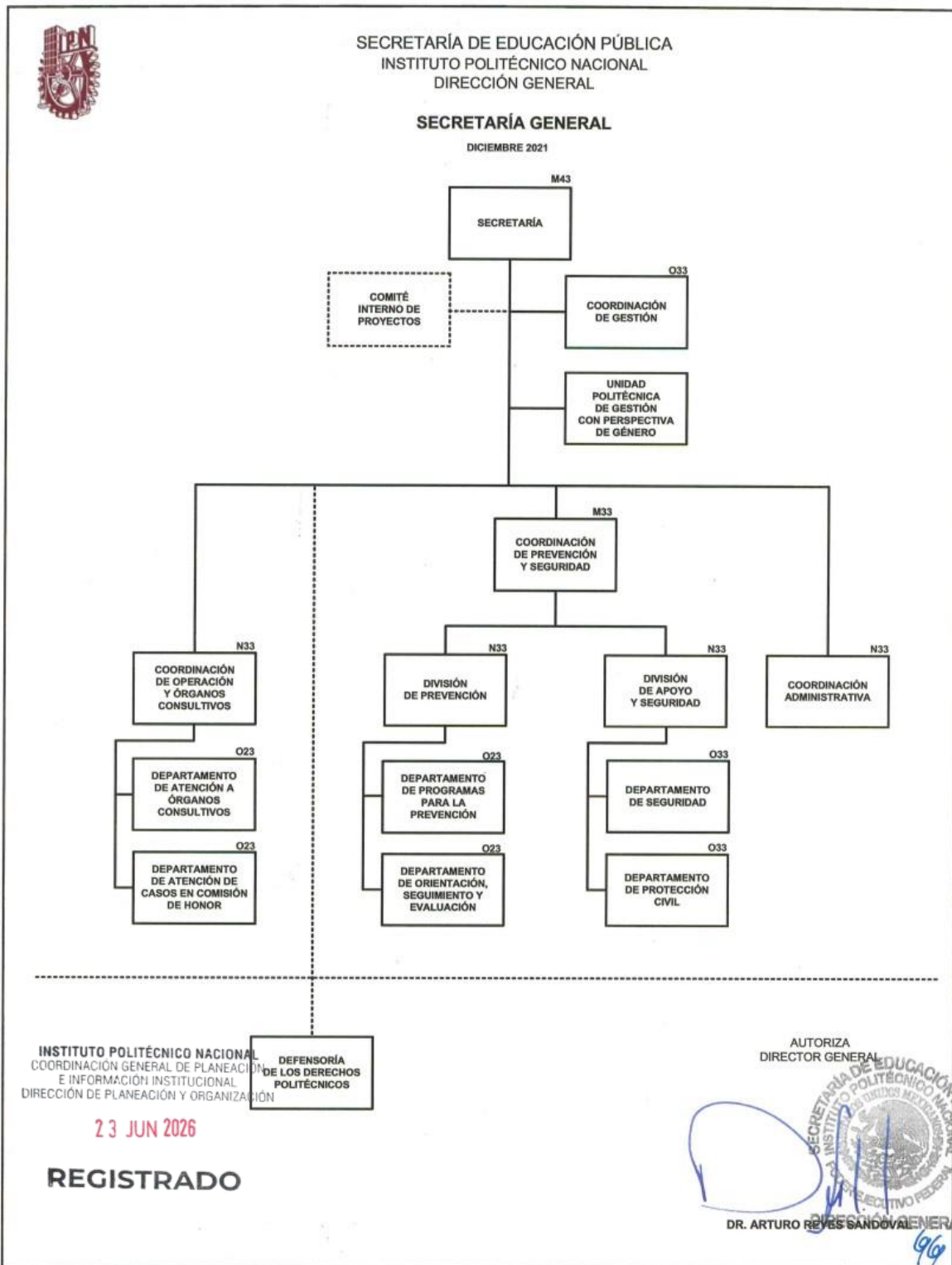
Artículo 7. Al frente de la Secretaría General habrá un titular nombrado en los términos de los artículos 15 de la Ley Orgánica y 158 del Reglamento Interno.

Artículo 8. Al titular de la Secretaría General le corresponde:

- I. Auxiliar al Director General en el ejercicio de las funciones que le encomiende;
- II. Desempeñar las comisiones que le encomiende el titular de la Dirección General para apoyar el cumplimiento de los propósitos institucionales;
- III. Suplir al Director General en sus ausencias, en los términos de la normatividad aplicable, y rendirle un informe detallado;
- IV. Planear, coordinar y evaluar las acciones necesarias para asegurar la protección integral de la comunidad y el patrimonio del Instituto;
- V. Realizar visitas a las dependencias politécnicas del Instituto para conocer su problemática y presentar al Director General los informes y las propuestas de solución correspondientes;
- VI. Presentar al Director General el programa de presupuesto y el cuadro anual de necesidades de recursos de la secretaría, en los términos de la legislación aplicable;
- VII. Fungir como secretario del Consejo General Consultivo, atender la emisión oportuna de las convocatorias para sus reuniones, levantar las actas de cada sesión y dar seguimiento a los acuerdos adoptados;
- VIII. Autorizar las convocatorias para la elección de las ternas de candidatos a directores, subdirectores y jefes de las secciones de estudios de posgrado e investigación de las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación del Instituto, así como autorizar las convocatorias para la elección de los representantes del personal académico y de los alumnos ante el Consejo General Consultivo y los consejos técnicos consultivos escolares;
- IX. Certificar las firmas de los documentos suscritos por los funcionarios del Instituto cuando tengan que exhibirse ante las autoridades que así lo requieran;

- X. Coordinar la integración, actualización y distribución del directorio de servidores públicos de mando y dirección, así como la memoria anual de labores del Instituto;
- XI. Elaborar los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual, así como el anteproyecto de presupuesto anual de su área y vigilar su correcta y oportuna ejecución;
- XII. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la Unidad de Transparencia del Instituto, en los términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y
- XIII. Las demás 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

N00000	SECRETARÍA
N00100	COORDINACIÓN DE GESTIÓN
N01000	COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD
N01100	DIVISIÓN DE PREVENCIÓN
N01101	DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS PARA LA PREVENCIÓN
N01102	DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
N01200	DIVISIÓN DE APOYO Y SEGURIDAD
N01201	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
N01202	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL
N00200	COORDINACIÓN DE OPERACIÓN Y ÓRGANOS CONSULTIVOS
N00201	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A ÓRGANOS CONSULTIVOS
N00202	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE CASOS EN COMISIÓN DE HONOR
N02000	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

VIII.OBJETIVO

Proponer, dirigir y coordinar las acciones encaminadas a regular y conducir la política interna del Instituto, con el propósito de lograr la convivencia armónica, el desarrollo integral, una cultura de la protección civil y la seguridad de toda la comunidad politécnica. Así como, dirigir los trabajos del Consejo General Consultivo y las diversas Comisiones establecidas con la finalidad de que operación del Instituto este alienado en todo momento a la razón de ser del mismo.

IX. FUNCIONES

SECRETARÍA GENERAL

- Auxiliar al Director General en el ejercicio de las funciones que le encomiende.
- Desempeñar las comisiones que le encomiende el titular de la Dirección General para apoyar el cumplimiento de los propósitos institucionales.
- Suplir al Director General en sus ausencias, en los términos de la normatividad aplicable, y rendirle un informe detallado.
- Planear, coordinar y evaluar las acciones necesarias para asegurar la protección integral de la comunidad y el patrimonio del Instituto.
- Realizar visitas a las dependencias politécnicas del Instituto para conocer su problemática y presentar al Director General los informes y las propuestas de solución correspondientes.
- Presentar al Director General el programa de presupuesto y el cuadro anual de necesidades de recursos de la secretaría, en los términos de la legislación aplicable.
- Fungir como secretario del Consejo General Consultivo, atender la emisión oportuna de las convocatorias para sus reuniones, levantar las actas de cada sesión y dar seguimiento a los acuerdos adoptados.
- Autorizar las convocatorias para la elección de las ternas de candidatos a directores, subdirectores y jefes de las secciones de estudios de posgrado e investigación de las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación del Instituto, así como autorizar las convocatorias para la elección de los representantes del personal académico y de los alumnos ante el Consejo General Consultivo y los consejos técnicos consultivos escolares.
- Certificar las firmas de los documentos suscritos por los funcionarios del Instituto cuando tengan que exhibirse ante las autoridades que así lo requieran.
- Coordinar la integración, actualización y distribución del directorio de servidores públicos de mando y dirección, así como la memoria anual de labores del Instituto.

- Planear, programar, organizar, coordinar, controlar 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 del capital humano, los recursos 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.
- 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 reglamento y de manuales de organización y procedimientos de su área.
- Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la Unidad de Transparencia del Instituto, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Las demás 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.

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

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 del Sistema de Control de Gestión de la Secretaría General, así como atender los asuntos de su competencia.
- Recibir, registrar, controlar y turnar la documentación admitida y enviada a la Secretaría General y de sus coordinaciones que la conforman.
- Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría General, presentarlos a aprobación del titular de la Secretaría 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 General 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.
- Emitir los lineamientos generales para recabar y procesar la información requerida para la elaboración de la Memoria Anual de Actividades, coordinar el Sistema de información para su integración; así como organizar y controlar la producción y distribución de la misma.
- Realizar la certificación de las firmas de los documentos suscritos por los funcionarios del Instituto cuando tengan que exhibirse ante las autoridades que así lo requieran.
- 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.

23 JUN 2026

REGISTRADO

- 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.

UNIDAD POLITÉCNICA DE GESTIÓN CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

- Proponer al titular de la Secretaría General el programa de trabajo que habrá de cumplir durante el siguiente ejercicio.
- Asumir la representación administrativa de la Unidad Politécnica de Gestión con Perspectiva de Género, así como dirigir, coordinar y evaluar las actividades que se requieran para el logro de los fines planteados.
- Establecer normas, técnicas y procedimientos que regulen sus actividades y supervisar su cumplimiento.
- Determinar el diseño de políticas institucionales que aseguren la igualdad de oportunidades y la no discriminación entre géneros.
- Rendir a la Secretaría General el informe anual de actividades.
- Promover la celebración de convenios con instituciones educativas, productivas y culturales de los sectores público, social y privado, nacionales y extranjeras, para el cumplimiento de sus funciones.
- Establecer, de manera transversal, la perspectiva de género en todos los procesos de gestión que desarrolla el Instituto, en los de investigación, desarrollo tecnológico y divulgación, así como en los planes y programas de estudio de los diferentes niveles educativos y áreas del conocimiento.
- Impulsar, apoyar y difundir los proyectos para la implementación de la perspectiva de género en todas las áreas del Instituto.
- Coordinar, orientar y apoyar actividades que propicien la equidad de género.
- Impulsar acciones tendentes a la no discriminación.
- Fomentar medidas para erradicar la violencia de género, así como participar en el cumplimiento de los diferentes convenios, programas o planes en materia de perspectiva de género.
- Promover la cooperación académica dentro y fuera del Instituto a través del establecimiento y cumplimiento de los diferentes convenios, programas o planes en materia de perspectiva de género.

- Organizar y apoyar la realización de congresos, coloquios, seminarios y talleres sobre temas de equidad e igualdad de género y no violencia, para difundir y propiciar la participación de la comunidad politécnica y la sociedad en general en las acciones que se realicen en dichos temas.
- Diseñar, dirigir, dar seguimiento y evaluar proyectos que promuevan la equidad e igualdad y no discriminación entre géneros.
- Sensibilizar, formar y capacitar a través de cursos, seminarios, coloquios, congresos, diplomados y talleres con la finalidad de que se obtenga una formación integral en materia de perspectiva de género, así como divulgar entre la comunidad politécnica y sociedad en general el conocimiento de la perspectiva de género, para lograr una mayor conciencia de respeto y protección a las personas sin importar el sexo.
- Gestionar el funcionamiento de la Unidad 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 Unidad.
- 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

REGISTRADO

COORDINACIÓN DE OPERACIÓN Y ÓRGANOS CONSULTIVOS

- Proponer a la Secretaría General los proyectos de normas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para regular las actividades relacionadas con la planeación, organización y desarrollo de las sesiones del Consejo General Consultivo y la operación de sus Comisiones; así como implementar las disposiciones aprobadas y verificar su cumplimiento.
- Supervisar la integración, sistematización y presentación oportuna de la información que las Dependencias Politécnicas remiten para su análisis, discusión y, en su caso, aprobación por el Consejo General Consultivo.
- Coordinar la organización y desarrollo de las sesiones del Consejo General Consultivo y de sus comisiones, vigilando que se realicen conforme a la normatividad institucional aplicable.
- Supervisar el seguimiento de los acuerdos, resoluciones y peticiones emanadas del Consejo General Consultivo y de sus comisiones, verificando su atención por las instancias correspondientes.
- Coordinar la integración y funcionamiento de las comisiones permanentes y especiales del Consejo General Consultivo, garantizando el adecuado flujo de información y apoyo técnico para el desarrollo de sus trabajos.
- Supervisar los procesos relacionados con la renovación de los Consejos Técnicos Consultivos Escolares, asegurando el cumplimiento de la normativa institucional aplicable.
- Coordinar la organización y desarrollo de los procesos relacionados con las Distinciones al Mérito Politécnico, incluyendo la revisión de expedientes y el apoyo a la Comisión correspondiente.
- Supervisar la atención, análisis y seguimiento de los recursos de reconsideración y demás asuntos sometidos a la Comisión de Honor del Consejo General Consultivo, verificando su tratamiento conforme a la normatividad institucional.
- Coordinar la elaboración de informes técnicos, reportes institucionales y documentación estratégica derivados de las actividades del Consejo General Consultivo y de sus comisiones.

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

REGISTRADO

- Proponer a la Secretaría General estrategias, lineamientos y mecanismos que fortalezcan la transparencia, el acceso a la información, la legalidad y la mejora de los procesos relacionados con los órganos consultivos.
- Promover acciones de capacitación, orientación y fortalecimiento institucional dirigidas a los integrantes de los órganos colegiados y comisiones relacionadas con el Consejo General Consultivo.
- Analizar los aspectos técnico-académicos de las convocatorias relativas a los procesos de designación o cambio de autoridades académicas de las Escuelas, Centros y Unidades de Enseñanza y de investigación del Instituto.
- Coordinar la elaboración y actualización del directorio de personas servidoras públicas del Instituto.
- Dirigir la implementación de mecanismos de control, seguimiento y mejora continua en los procesos administrativos y normativos que se desarrollan en los departamentos adscritos.
- Administrar y supervisar el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Subdirección y a las áreas bajo su responsabilidad.
- Impulsar la aplicación de las políticas institucionales en materia de cultura de la legalidad, derechos humanos, ética pública, perspectiva de género, transparencia, calidad y desarrollo sustentable.
- Supervisar la atención de solicitudes de información provenientes de instancias internas o externas conforme a la normativa en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Informar periódicamente al superior jerárquico sobre el desarrollo de las actividades, resultados y cumplimiento de los objetivos de las áreas bajo su responsabilidad.
- Atender las demás funciones que le sean encomendadas, relacionadas con el ámbito de su competencia.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
AV. DE LOS ESTADOS UNIDOS S/N
CARRERA 15, SECTOR 10, ZONA INDUSTRIAL DE LA FERIA

23 JUN 2026

REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A ÓRGANOS CONSULTIVOS

- Elaborar y remitir las convocatorias a los miembros del Consejo General Consultivo para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como elaborar las actas sintéticas de cada sesión.
- Elaborar y turnar las actas sintéticas de las sesiones del Consejo General Consultivo al área responsable de su publicación en la Gaceta Politécnica.
- Registrar y resguardar la asistencia a las sesiones del Consejo General Consultivo en cada sesión.
- Integrar, sistematizar y consolidar la información remitida por las Dependencias Politécnicas, para su presentación oportuna ante el H. Consejo General Consultivo, a efecto de que sea sometida a análisis, discusión y, en su caso, aprobación.
- Coordinar la revisión y distribución del material de trabajo necesario para apoyar el desarrollo de las sesiones del Consejo General Consultivo, así como dar seguimiento a los acuerdos aprobados y a las peticiones de la comunidad politécnica realizadas en el seno del H. Consejo General Consultivo.
- Coordinar la realización de las reuniones previas del H. Consejo General Consultivo.
- Preparar y proporcionar la información necesaria para apoyar la integración de las comisiones permanentes y especiales del Consejo General Consultivo.
- Coordinar la logística para la realización de las Comisiones Especiales del H. Consejo General Consultivo que sean presididas coordinadas por la persona titular de la Secretaría General.
- Elaborar, registrar y distribuir la información necesaria para la renovación de los Consejos Técnicos Consultivos Escolares.
- **Proponer y distribuir las convocatorias para la entrega de las Distinciones al Mérito Politécnico.**
- **Solicitar, revisar e integrar los expedientes de las personas candidatas a recibir las Distinciones al Mérito Politécnico para que sean dictaminados por la Comisión de Distinciones al Mérito Politécnico, y coordinar la logística para realización de las sesiones de esta Comisión.**

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

31 JUN 2026

REGISTRADO

- Preparar y presentar la relación de personas candidatas seleccionadas para recibir las Distinciones al Mérito Politécnico para lo conducente.
- Gestionar el funcionamiento del Departamento 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 del Departamento.
- 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 a la Coordinación de Operación y Órganos Consultivos acerca del desarrollo y cumplimiento de las funciones a su cargo.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE CASOS EN COMISIÓN DE HONOR

- Recibir, atender y dar seguimiento a las solicitudes presentadas por miembros de la comunidad politécnica que presuntamente hayan infringido la normatividad vigente, brindando orientación y asesoría respecto de los procedimientos aplicables para la revisión de sus casos.
- Recibir, registrar, integrar y revisar los escritos de reconsideración respecto de los dictámenes emitidos por los Consejos Técnico Consultivos Escolares, verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Solicitar a la unidad académica correspondiente la remisión de los expedientes; analizar su contenido e integrar informes técnicos de cada caso para su presentación ante el pleno de la Comisión de Honor del Consejo General Consultivo, a fin de que cuente con los elementos necesarios para emitir su dictamen.
- Brindar orientación, capacitación y acompañamiento a las personas integrantes de las Comisiones de Honor de los Consejos Técnico Consultivos Escolares, derivado de su renovación periódica, con el propósito de fortalecer el conocimiento del marco normativo, los criterios de análisis y los procedimientos aplicables.
- Proponer al jefe inmediato superior, la ejecución de capacitaciones y mesas de trabajo, en el marco de la renovación de los Consejos Técnicos Consultivos Escolares en las Unidades Académicas del Instituto.
- Proponer al jefe inmediato superior, la ejecución de campañas informativas dirigidas a la comunidad estudiantil, con la finalidad de difundir lo relativo al Recurso de Reconsideración.
- Elaborar los proyectos de convocatorias para la realización de las sesiones de la Comisión de Honor y remitirlas con la debida anticipación a sus integrantes.
- Coordinar la logística y el desarrollo de las sesiones de la Comisión de Honor, así como formular, registrar, notificar y remitir las resoluciones emitidas por su pleno.
- Proponer al jefe inmediato superior, esquemas que fortalezcan la transparencia, el acceso a la información, el seguimiento y la resolución de las solicitudes presentadas ante la Comisión de Honor del Consejo General Consultivo.

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

REGISTRADO

7.3 JUN 2026

- Implementar mecanismos de control y seguimiento que permitan la correcta aplicación de las sanciones emitidas por la Comisión de Honor del Consejo General Consultivo, respetando las garantías individuales y los derechos humanos de los miembros de la comunidad politécnica que hayan infringido la normatividad vigente y conforme a los procedimientos establecidos.
- Recibir, atender y dar seguimiento, a los asuntos provenientes de las Unidades Académicas que no cuenten con Consejo Técnico Consultivo Escolar, y someterlos a consideración del pleno de la Comisión de Honor del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional, para su análisis y resolución, conforme al procedimiento establecido en la normatividad aplicable.
- Gestionar el funcionamiento del Departamento 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 del Departamento.
- 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.
- Informar a la Coordinación de Operación y Órganos Consultivos acerca del desarrollo y cumplimiento de las funciones a su cargo; y
- ~~Atender las demás~~ funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

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

23 JUN 2026

REGISTRADO

COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD

- Presentar a la Secretaría General propuestas de normas y lineamientos para regular las actividades relacionadas a la prestación de los servicios de seguridad y vigilancia, a los programas de protección civil, así como a los de prevención y autocuidado; Coordinar la implementación de las aprobadas y verificar su cumplimiento.
- Programar, organizar y dirigir las labores encomendadas a la Coordinación a su cargo.
- Coordinar y dar seguimiento a la correcta prestación de los Servicios de Seguridad y Vigilancia.
- Coordinar el diseño y la difusión de disposiciones, planes, programas, estrategias, mecanismos y recursos privilegiando la Gestión Integral de Riesgos y la Continuidad de Operaciones, se apliquen las medidas y acciones que sean necesarias para salvaguardar la integridad de la Comunidad Politécnica y población, así como sus bienes y patrimonio del Instituto.
- Proponer, en su caso, las medidas necesarias para la reorganización y el mejoramiento administrativo de las áreas a su cargo.
- Proponer criterios y procedimientos para la integración y funcionamiento de los Comités de Seguridad y Contra la Violencia (COSECOVI), y de las Unidades Internas de Protección Civil de las Dependencias Politécnicas.
- Coordinar la implementación para todas las dependencias politécnicas del Programa Institucional de Prevención y Autocuidado.
- Establecer y mantener coordinación con las dependencias politécnicas que incidan en el desarrollo de los proyectos a cargo de la Coordinación.
- 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.

DIVISIÓN DE PREVENCIÓN

- Coordinar la elaboración e implementación de programas que fomenten, una cultura de prevención, autocuidado, así como los aspectos relacionados con el consumo de sustancias psicoactivas.
- Instrumentar los mecanismos que conduzcan al cumplimiento de los programas autorizados.
- Facilitar a las unidades responsables del Instituto, las normas y lineamientos en materia de prevención de la seguridad personal y de adicciones.
- Asesorar a las unidades académicas para la constitución y/o ratificación de sus Comités de Seguridad y Contra la Violencia (COSECOVI), con el fin de fortalecer las acciones de prevención en un entorno de orden y respeto entre la comunidad.
- Revisar la operación los procedimientos que permitan conocer los programas, actividades y metas de los COSECOVI, supervisar su cumplimiento y evaluar sus resultados.
- Establecer la comunicación y la coordinación con las unidades administrativas del Instituto y dependencias externas que realicen actividades afines a las materias de prevención de protección personal y de adicciones, con el propósito de lograr una colaboración conjunta que genere y asegure las condiciones propicias de un ambiente institucional en armonía.
- Coordinar la realización de eventos en materia de prevención de la seguridad personal y la prevención de adicciones.
- Establecer comunicación permanente con los presidentes y/o coordinadores de los COSECOVI para atender, de forma expedita, situaciones de emergencia.
- Establecer los mecanismos de vinculación, comunicación y coordinación necesarios con las dependencias locales, estatales, federales, así como, con instituciones privadas y asociaciones que, puedan coadyuvar en acciones relacionadas con temas de prevención, autocuidado y consumo de sustancias psicoactivas.
- Reportar a la Coordinación de Prevención y Seguridad acerca del desarrollo y cumplimiento de las funciones a su cargo.

- Planear y revisar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el 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
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS PARA LA PREVENCIÓN

- Coordinar la elaboración e implementación de programas que fomenten la cultura de prevención y autocuidado, así como los aspectos relacionados con el consumo de sustancias psicoactivas.
- Instrumentar los mecanismos que conduzcan al cumplimiento de los programas autorizados.
- Comunicar y coordinar en las Unidades Académicas del Instituto, las normas y lineamientos en materia de prevención de la violencia, la delincuencia y el consumo de sustancias psicoactivas.
- Asesorar a las Unidades Académicas para la constitución y/o ratificación de sus Comités de Seguridad y Contra la Violencia (COSECOVI), con el fin de fortalecer las acciones de prevención de la violencia, la delincuencia y el consumo de sustancias psicoactivas.
- Establecer y mantener en operación los procedimientos que permitan conocer los programas, actividades y metas de los COSECOVI, supervisar su cumplimiento y evaluar sus resultados.
- Participar con las unidades administrativas del Instituto y dependencias externas que realicen actividades afines a las materias de prevención de la violencia, la delincuencia y del consumo de sustancias psicoactivas, con el propósito de lograr una colaboración conjunta para favorecer las condiciones propicias de un ambiente institucional en armonía.
- Coordinar la realización de eventos en materia de prevención del delito, de la violencia, y del consumo de sustancias psicoactivas.
- Establecer comunicación permanente con los presidentes y/o coordinadores de los COSECOVI para atender, situaciones de emergencia.
- Coordinar los mecanismos de vinculación, comunicación y coordinación necesarios entre los COSECOVI y las dependencias locales, estatales, federales, así como, con instituciones privadas y asociaciones que, puedan coadyuvar en acciones relacionadas con temas de prevención, autocuidado y consumo de sustancias psicoactivas.

REGISTRADO

- Reportar a la División de Prevención acerca del desarrollo y cumplimiento de las funciones a su cargo.

- 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
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

- Proponer programas relacionados con el fomento de la cultura de la prevención y el autocuidado, así como de los aspectos relacionados con el consumo de sustancias psicoactivas, en coordinación con el Departamento de Programas para la Prevención.
- Elaborar los formatos e instrumentos necesarios para el registro de informes de seguimiento de las acciones llevadas a cabo por los Comités de Seguridad y contra la Violencia, en materia de prevención de la violencia, delitos y consumo de sustancias psicoactivas, así como proponer las actualizaciones pertinentes en caso de ser necesarias.
- Elaborar materiales que sirvan de apoyo al personal de los Comités de Seguridad y Contra la Violencia (COSECOVI), que contribuyan al desempeño de sus funciones.
- Coordinar al personal de los COSECOVI en el desarrollo de sus actividades, a fin de promover la colaboración responsable, equilibrada y productiva de alumnos, docentes y administrativos para lograr una escuela y comunidad segura.
- Integrar los informes de actividades y metas de los COSECOVI, a fin de realizar el seguimiento correspondiente y presentarlo a su superior inmediato para lo conducente.
- Participar en la asesoría a las Unidades Académicas en la constitución y ratificación de sus COSECOVI, con el fin de fortalecer las acciones de prevención de la violencia, delitos y consumo de sustancias psicoactivas.
- Atender las solicitudes de apoyo y/o emergencia de los presidentes y/o coordinadores de los COSECOVI, en coordinación con las instancias competentes para cada caso.
- Participar en el desarrollo de los eventos en que participe la División de Prevención.
- **Coordinar acciones de capacitación en materia de prevención de la violencia, la delincuencia y el consumo de sustancias psicoactivas, dirigidas a los integrantes de los COSECOVI.**
- **Atender los reportes de identificación de factores de riesgo de violencia, delincuencia, y adicciones elaboradas por los COSECOVI de las unidades académicas.**

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

REGISTRADO

- Informar a la División de Prevención acerca del desarrollo y cumplimiento de las funciones a su cargo.
- 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
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DIVISIÓN DE APOYO Y SEGURIDAD

- Participar en el desarrollo de los proyectos de normas, políticas, programas estrategias, objetivos y metas, en el ámbito de su competencia, analizar las aprobadas y verificar su cumplimiento.
- Establecer comunicación y coordinación con las dependencias politécnicas, con el propósito de brindar servicios de asesoría en la interpretación y aplicación de las políticas y normas en materia de seguridad, vigilancia y protección civil.
- Coordinar y controlar la prestación de los servicios de seguridad, de vigilancia y de protección civil en las instalaciones del Instituto.
- Dirigir el uso de los sistemas de comunicación e información que se requieran, para facilitar el desarrollo y cumplimiento de las actividades de la División.
- Establecer los mecanismos necesarios para la distribución y control del personal de seguridad y vigilancia.
- Coordinar los servicios de apoyo a la comunidad politécnica y al público en general que se encuentre dentro de las instalaciones del Instituto, en caso de ilícitos, siniestros y emergencias, con el fin de salvaguardar su integridad física.
- Reportar a la Coordinación de Prevención y Seguridad acerca del desarrollo y cumplimiento de las funciones a su cargo.
- Planear y revisar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el 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.

REGISTRADO

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

23 JUN 2025

- 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
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

- Proponer a la División de Apoyo y Seguridad estrategias que permitan hacer más eficientes los servicios de vigilancia y seguridad en las instalaciones del Instituto.
- Asistir a las dependencias politécnicas en la interpretación y aplicación de las políticas y normas de seguridad y vigilancia.
- Participar, en el ámbito de su competencia, conjuntamente con el Departamento de Protección Civil, en la instrumentación de acciones para proporcionar auxilio a la comunidad politécnica ante un siniestro o emergencia.
- Apoyar a la comunidad politécnica, y al público en general que se encuentre dentro de las instalaciones del Instituto en caso de ser víctima de algún hecho delictivo, siniestro o emergencia, con el objeto de salvaguardar su integridad física.
- Coordinar los servicios de emergencia y apoyos externos en caso de ser necesario, para la atención de emergencias y conductas ilícitas ocurridas dentro de las dependencias politécnicas.
- Participar en la integración y sistematización de la información de los actos ilícitos y de hechos delictivos cometidos en el Instituto y proporcionar dicha información a la División de Apoyo y Seguridad.
- Participar en la implementación de un sistema de comunicación e información para facilitar el desarrollo y cumplimiento de las labores encomendadas al personal de vigilancia y seguridad, así como dotar a éste de los equipos necesarios y llevar el registro y control de los mismos.
- Coordinar los mecanismos e instrumentos necesarios de operación para el personal de vigilancia y seguridad que el Instituto contrate.
- Coadyuvar con los servicios de apoyo a la comunidad politécnica y al público en general que se encuentre dentro de las instalaciones del Instituto, en caso de ilícitos, siniestros y emergencias, con el propósito de salvaguardar su integridad física.
- Informar a la División de Apoyo y Seguridad acerca del desarrollo y cumplimiento de las funciones a su cargo.

- Planear y revisar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el 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
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL

- Coordinar y participar en la actualización y/o elaboración de programas internos de protección civil en el Instituto, conforme a las normas y los lineamientos establecidos.
- Coordinar la actualización e integración de las Unidades Internas de Protección Civil, en las Dependencias politécnicas, conforme a las normas y los lineamientos establecidos.
- Mantener una comunicación constante con las dependencias politécnicas, respecto a la difusión y aplicación de las disposiciones y lineamientos expresados en el marco normativo aplicable al instituto, sobre la protección civil.
- Asesorar a las unidades internas de protección civil de las Dependencias Politécnicas, en cuanto al desarrollo de las actividades contenidas en los programas internos de protección civil, para su establecimiento y operación, así como controlar y evaluar los avances de los mismos.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la instrumentación de acciones que conduzcan a brindar apoyo a la comunidad Politécnica y al público en general que se encuentre dentro de las instalaciones del Instituto, así como el fomento a la cultura de prevención, autocuidado y mitigación de riesgo ante la ocurrencia de una emergencia o fenómeno perturbador.
- Coordinar y fomentar la participación de los integrantes de las unidades internas de protección civil y de los miembros de la comunidad politécnica, en acciones de capacitación sobre esta materia.
- Coordinar un sistema de comunicación permanente, con los coordinadores de las diversas unidades internas de protección civil, para la atención a situaciones de emergencia.
- Realizar la gestión ante las autoridades correspondientes, el registro de los programas internos actualizados y/o elaborados, por las unidades internas de protección civil.
- Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación necesarios, con las dependencias locales, estatales, federales, así como, con instituciones privadas y asociaciones que, puedan coadyuvar en las acciones expresadas en la materia, aplicable al instituto.

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

23 JUN 2026

REGISTRADO

- Informar a la División de Apoyo y Seguridad acerca del desarrollo y cumplimiento de las funciones a su cargo.
- Planear y revisar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el 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
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

- Difundir la normatividad de carácter administrativo entre el personal de la Secretaría, así como supervisar su cumplimiento.
- Planear, organizar y coordinar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales y la prestación de los servicios generales en la Secretaría, conforme a las normas y políticas establecidas.
- Promover y facilitar al personal de apoyo y asistencia a la educación su asistencia a cursos de actualización, capacitación y adiestramiento.
- Difundir y aplicar los sistemas de promoción establecidos por la Dirección de Capital Humano, así como realizar los trámites correspondientes del personal de apoyo y asistencia a la educación de la Secretaría que reúna los requisitos indicados en éstos.
- Proporcionar la asesoría e información al personal de la Secretaría sobre los trámites y requisitos para el otorgamiento de las prestaciones y servicios conforme a la normatividad aplicable.
- Aplicar sistemas de control de asistencia, así como registrar y tramitar las incidencias y prestaciones del personal de la Secretaría ante la Dirección de Capital Humano y mantener actualizados los expedientes y la plantilla del personal de la Secretaría.
- Gestionar ante las instancias correspondientes el pago por los servicios de seguridad y vigilancia en el Instituto.
- Controlar y operar el ejercicio del presupuesto de la Secretaría, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales y presupuestales aplicables.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría y supervisar la recepción, el almacenamiento y el suministro de los recursos materiales a la misma.
- Programar, organizar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo que se requiera para los bienes de activo fijo asignado a la Secretaría.
- Organizar y coordinar los servicios de conservación, mantenimiento y control de inventarios de la Secretaría.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA GENERAL

INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

PROCESOS INSTITUCIONALES

23 JUN 2026

REGISTRADO

- 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.

DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS POLITÉCNICOS

- Proponer al titular de la Secretaría General programas y acciones que impulsen, difundan y promuevan los Derechos Politécnicos entre la comunidad del Instituto;
- Proponer al titular de la Secretaría General el programa de trabajo que habrá de cumplir durante el siguiente ejercicio;
- Acordar sobre la recepción y admisión o, en su caso, sobre el rechazo de las quejas recibidas por presuntas violaciones a los derechos politécnicos;
- Conocer e investigar, de oficio o a petición de la parte afectada, las presuntas violaciones a los derechos politécnicos;
- Coordinar las acciones de orientación a los miembros de la comunidad politécnica respecto de la presentación de quejas por presuntas violaciones a sus derechos politécnicos y, en caso de no tratarse de éstas, sobre la naturaleza de su problema y las posibles formas de solución;
- Formular recomendaciones a las autoridades del Instituto que resulten por la presunta violación de los derechos de los miembros de la comunidad politécnica;
- Conocer y resolver sobre la no aceptación de recomendaciones que presenten las autoridades del Instituto, en relación con aquellas emitidas por la defensoría;
- Propiciar soluciones conciliatorias entre el quejoso y la autoridad que presumiblemente afectó derechos politécnicos;
- Impulsar la observancia de los derechos de los miembros de la comunidad politécnica por parte de las autoridades del Instituto;
- Promover la divulgación, promoción, estudio, enseñanza e investigación de derechos humanos en el Instituto;
- Formular programas y proponer acciones de coordinación con otros organismos de los sectores público, social y privado en temas relacionados con los derechos humanos;
- Proponer la suscripción de instrumentos jurídicos en materia de derechos humanos;

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

23 JUN 2026

REGISTRADO

- Gestionar el funcionamiento de la Defensoría 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 Defensoría.
- 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.