

SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



Instituto Politécnico Nacional  
Dirección General



## ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

A los diecinueve días del mes de agosto de dos mil catorce, en las oficinas que ocupa la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional, sita en la Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Zacatenco, C.P. 07738, México, Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 8, fracción I, de la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, en ejercicio de las facultades y obligaciones que me confieren los artículos 14, fracción III, de la Ley citada, 141, del Reglamento Interno y 6, fracción VI, de su Reglamento Orgánico, he tenido a bien expedir el **Manual de Organización** de la **Dirección General**, 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.



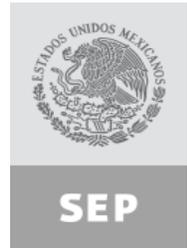
"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"

  
DRA. YOLOXÓCHITL BUSTAMANTE DÍEZ  
DIRECTORA GENERAL





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**



Clave:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL**



Secretaría de Gestión Estratégica  
Dirección de Planeación  
19 de agosto de 2014

**CONTENIDO**

	Página
<b>INTRODUCCIÓN</b>	1
<b>I. ANTECEDENTES</b>	3
<b>II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO</b>	16
<b>III. ATRIBUCIONES</b>	46
<b>IV. ORGANIGRAMA</b>	49
<b>V. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	50
<b>VI. OBJETIVO</b>	51
<b>VII. FUNCIONES</b>	52
<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	52
– COORDINACIÓN DE ASESORES	57
– ASESORES	59
– SECRETARÍA PARTICULAR	60
– SECRETARIO TÉCNICO DE APOYO	62
– ASESOR TÉCNICO DE CONTROL DE GESTIÓN	64
– COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	66
– ASESOR TÉCNICO DE GESTIÓN INTERNA	68
– COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	71
– DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL	73
– DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO E INFORMACIÓN	75



## **INTRODUCCIÓN**

La acelerada evolución tecnológica, la globalización de la economía, la competencia internacional, los elevados índices de calidad y productividad de los países industrializados, entre otros factores, han generado nuevos retos al país, que se deben enfrentar con un fuerte apoyo educativo. Por tal razón, el Instituto Politécnico Nacional implanta una serie de acciones orientadas a impulsar y fortalecer sus funciones de dirección y coordinación general, en un proceso continuo de mejora académico-administrativa.

De ahí que en los esquemas de integración y operación, se hace énfasis en los propósitos de calidad educativa y excelencia académico-administrativa.

En este sentido, las funciones de la Dirección General apuntalan a una gestión y administración sólidas, en el marco de un proceso de transformación integral tendiente a la vanguardia, incluyentes, transparentes y eficientes que contribuye al desarrollo global mediante un esquema de planeación estratégica y participativa con visión de largo plazo.

Con este redimensionamiento de las funciones de la Dirección General, el Instituto realizar, a partir del diseño de su reestructuración orgánica funcional, un conjunto de acciones orientadas a:

- Reconsiderar y actualizar las disposiciones que regulan las actividades administrativas, para propiciar su congruencia con los objetivos institucionales.
- Actualizar sistemáticamente las estructuras orgánico-funcionales del Instituto, con el propósito de que respondan a los requerimientos exigidos por la estructura socioeconómica y de acreditación nacional e internacional.
- Dirigir y coordinar la formación de profesionistas, investigadores y técnicos que solventen, con pertinencia y sentido social, los requerimientos nacionales que debe atender el Instituto.
- Incrementar las actividades institucionales que conduzcan a la excelencia académico-administrativa.
- Fortalecer la formación y actualización del personal académico de apoyo y asistencia a la educación.
- Apoyar la realización de proyectos prioritarios de investigación y desarrollo tecnológico.



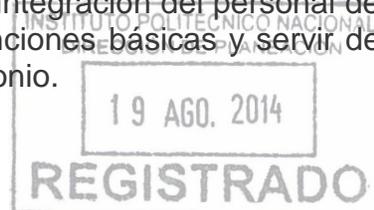
- Facilitar la prestación de los servicios educativos, de investigación, desarrollo tecnológico y de extensión y difusión cultural que debe atender el Instituto.
- Lograr la articulación de los servicios de dirección y coordinación general con el desarrollo de las actividades académico-institucionales.
- Elaborar soluciones que atiendan oportunamente la problemática que planteen las unidades académicas y administrativas del Instituto.
- Fortalecer la difusión de la cultura y desarrollo tecnológico a nivel nacional.
- Regular, coordinar y evaluar el desarrollo de los proyectos de educación continua así como las publicaciones de obras editoriales y empresariales conforme a las políticas y lineamientos establecidos por el Instituto.

Con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos y funciones de la Dirección General, de concretar sus acciones, e incrementar sus resultados, se presenta su correspondiente Manual de Organización.

El manual contiene, además de esta introducción, los rubros siguientes:

- Antecedentes, donde se describe la evolución orgánica y administrativa de la Dirección General y áreas adscritas directamente a la misma.
- Marco Jurídico Administrativo, que presenta la reglamentación que norma sus atribuciones y funciones de carácter vigente.
- Objetivo, donde se establece substancialmente el "qué se debe hacer" y "para qué".
- Estructura Orgánica, que relaciona jerárquicamente los órganos que la conforman.
- Funciones de los órganos y unidades administrativas para la consecución de los objetivos.
- Organigrama, con la representación gráfica de la organización.

La difusión del manual propiciará una mayor coordinación e integración del personal de la Dirección General, al facilitarle la identificación de las funciones básicas y servir de instrumento de consulta, debiendo formar parte de su patrimonio.



## **I. ANTECEDENTES**

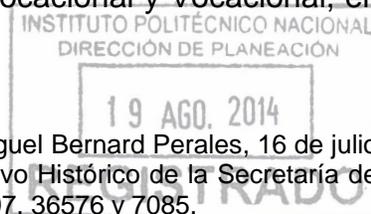
El desarrollo estructural y orgánico-funcional del Instituto Politécnico Nacional (IPN) ha sido consecuente con la realidad social del país, primero, al formar la fuerza de trabajo calificada capaz de atender la demanda de los sectores productivos de la estructura socioeconómica; segundo, para preparar a profesionales y especialistas que favorezcan a la educación y el desarrollo tecnológico; y tercero, para generar conocimientos y una cultura científica y tecnológica nacional, a fin de sustentar el bienestar social en el país. Su origen se desprendió de las acciones visionarias de dos mexicanos que hicieron posible su concepción y creación: Lázaro Cárdenas del Río y Juan de Dios Bátiz.

Este proceso tuvo dos líneas de desempeño: la primera, relacionada con la estructuración del soporte operativo de los servicios cuya tendencia desde su origen fue el crecimiento y ampliación; y la segunda, referente a la estructuración de las acciones de planeación, dirección, administración y control del sistema tecnológico del país. En ambos casos, el diseño orgánico-funcional se orientó a sustentar y fortalecer los cambios estructurales resultantes en cada etapa del crecimiento del IPN.

Para que una organización funcione adecuadamente es necesaria una cabeza que dirija las acciones de todos sus componentes. El IPN se constituyó en 1936, dependiente de la Secretaría de Educación Pública (SEP), con las características pedagógicas y orgánicas de la propia Secretaría. Tanto las bases académicas, físicas y materiales para la integración y operación del IPN fueron establecidas sin un documento jurídico específico. Durante su primer año de labores, las funciones emanaban directamente de la jefatura del Departamento de Enseñanza Técnica Industrial y Comercial (DETIC), es decir, del propio Juan de Dios Bátiz. Sin embargo, las múltiples ocupaciones y creciente responsabilidad de la naciente institución propiciaron que el 1º de enero de 1937 Roberto Medellín Ostos recibiera el cargo de “jefe del instituto” con adscripción al que entonces se llamaba Departamento de Enseñanza Superior, Técnica, Vocacional, Prevocacional, Industrial y Comercial. Sus funciones se reducían a servir de enlace entre el Departamento y la dirección de cada una de las escuelas.

Con la misma denominación “jefe del instituto” fueron nombrados Miguel Bernard, el 16 de julio de 1938, y Manuel Cerrillo Valdivia, el 16 de noviembre de 1939.<sup>1</sup> De esta jefatura dependían el jefe de Oficina Inspección Técnica Escolar, el jefe de Sección Enseñanza Profesional, el jefe de Sección Enseñanza Prevocacional y Vocacional, el

<sup>1</sup> Nombramientos de Roberto Medellín Ostos, 1º de enero de 1937; de Miguel Bernard Perales, 16 de julio de 1938; de Manuel Cerrillo Valdivia, 16 de noviembre de 1939, Archivo Histórico de la Secretaría de Educación Pública (AHSEP), *Expedientes personales*, exps. 5777/8, 3697, 36576 y 7085.



jefe de Sección Enseñanzas Especiales y las direcciones de todas las escuelas que constituían al Instituto.<sup>2</sup>

El primero en recibir con toda precisión el cargo de director general del IPN fue Manuel Cerrillo Valdivia, el 1° de enero de 1940, con este nombramiento se puede inferir el establecimiento de una Dirección General encargada de dirigir y coordinar las necesidades particulares del Instituto. De igual forma y para establecer la continuidad, el 1 de mayo de 1940, Wilfrido Massieu también recibió un nombramiento similar.<sup>3</sup> Ante el abandono en que se dejó a la educación técnica por la notoria disminución del presupuesto asignado al Politécnico en 1941 y la promulgación de la Ley Orgánica de Educación Pública en donde persistió la falta de un ordenamiento legal que lo sustentara, la figura de director general estuvo a punto de desaparecer cuando el ingeniero José La guardia, a pesar de ser nombrado, no pudo tomar posesión del cargo de director general del Instituto Politécnico Nacional ya que Octavio Véjar Vázquez, secretario de Educación, afirmó que el Instituto sería suprimido.<sup>4</sup>

Tras el triunfo del movimiento estudiantil que salvó de la inminente desaparición del Politécnico, fue hasta abril de 1942 cuando una comisión mixta propuso el proyecto de Ley Orgánica para el Instituto Politécnico Nacional. Estos trabajos propusieron una estructura orgánica y funcional que resolviera las necesidades apremiantes del Instituto, la cual, sin embargo, no se concretó de manera contundente, y sólo se logró la expedición del Reglamento Provisional del IPN, en febrero de 1944. Pese a no ser una legislación definitiva, éste fijó las bases y una completa reestructuración, al recontractar personal y la revisión de planes de estudio. La nueva estructura se centró en dar presencia a la Dirección General al integrarla con la Oficina Técnica Pedagógica y de Inspección, el Consejo Técnico Consultivo y de una Secretaría General que coordinó a las oficinas de Administración, Acción Educativa, de Talleres, Prácticas y Laboratorios y el Internado.<sup>5</sup>

Con la designación de Gustavo Alvarado Pier en la Dirección General del IPN, éste inicio sus labores con una organización administrativa innovadora en donde su buscó que los planes de estudio de las carreras respondieran a la demanda del desarrollo industrial y satisficieran las necesidades del país. Por tanto, la organización de la Dirección General en 1947 estuvo constituida de un director general, un subdirector general, del Consejo Técnico Consultivo General y los Consejos Técnicos Escolares. A su vez, el subdirector era el enlace entre los departamentos de Capacitación Técnica para los Trabajadores, el de Organización y Coordinación del Servicio Social;

<sup>2</sup> Secretaría de Educación Pública, Departamento de Enseñanza Técnica, *Anuario de 1939*, Instituto Politécnico Nacional, México, 1939, p. 3.

<sup>3</sup> Nombramientos de Wilfrido Massieu Pérez 1° de mayo de 1940, AHSEP, *Expediente personal*, exp. 7085.

<sup>4</sup> Telegrama de José Laguardia al presidente de la república, 4 de diciembre de 1941, Archivo General de la Nación (AGN), *Manuel Ávila Camacho*, exp. 703.2/210, legajo 3.

<sup>5</sup> *Memoria SEP 1943-44*, ff. 3-4.



de las oficinas Técnica Pedagógica y de Inspección, de Talleres, Prácticas y Laboratorios, General de Administración y del Internado.<sup>6</sup>

Con la promulgación de la primera Ley Orgánica, en diciembre de 1949, la estructura orgánica y funcional se formó bajo una organización interna mediante la creación de organismos funcionales, asignando actividades concretas a cada uno de ellos, es así como de la Dirección General dependieron una Subdirección General, un Secretario General, dos subdirecciones, una Técnica y otra Administrativa, y diversos departamentos que ya existían o que fueron de nueva creación.<sup>7</sup> Como órganos de carácter consultivo estaban el Consejo Técnico Consultivo y el Patronato.<sup>8</sup>

Con la segunda Ley Orgánica del IPN, expedida y publicada el 31 de diciembre de 1956, se reiteró que la Dirección General era la autoridad máxima del Instituto ya que era la guía que orientaba y coordinaba las relaciones entre todos los organismos oficiales y semioficiales en que se constituyó el Instituto.<sup>9</sup> El primer Reglamento Interno del IPN, expedido el 9 de marzo de 1959, precisó las atribuciones del director general como eran: convocar sesiones con el Consejo Técnico Consultivo General, acordar con autoridades del propio Instituto, expedir certificados y diplomas y la acreditación ante el secretario de Educación de los títulos que otorgaba el IPN, así como la responsabilidad de remover al personal docente, técnico y administrativo si fuera necesario.<sup>10</sup>

Entre otras funciones, se estableció que el director general era el encargado de designar las comisiones que fueran necesarias, por tanto, para el 1 de octubre de 1959 se creó la Comisión de Selección y Dictamen de Publicaciones la cual se encargada vigilar todas las publicaciones que se realizarían en el Instituto en cuanto a su carácter científico, técnico y literario, así como del Consejo Editorial de Acta Politécnica Mexicana, ya que era el órgano oficial del IPN en donde se editaban artículos especializados e información general de las actividades del Instituto.<sup>11</sup>

En 1967 la Dirección General del Instituto tenía bajo su control inmediato a la Secretaría General, las subdirecciones Técnica y Administrativa; además, la Dirección de Graduados, el Departamento de Relaciones, el Departamento Jurídico, y el Departamento de Divulgación y Publicaciones. En la estructura orgánica de ese año aparecían como dependencias de la Dirección General el Consejo Técnico Consultivo General (con las comisiones de Honor, de Becas, y de Planes de Estudio y Programas) y los patronatos, que en ese momento eran la Comisión de Operación y

<sup>6</sup> Memoria SEP 1947-1948, p. 516 bis.

<sup>7</sup> Artículo 15 de la primera Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, 2 de enero de 1950, *Diario Oficial de la Federación*, tomo CLXXVIII, núm. 1, 2 de enero de 1950, p. 4.

<sup>8</sup> Instituto Politécnico Nacional, *Boletín 1954*, México, SEP, p. 16.

<sup>9</sup> Segunda Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, 31 de diciembre de 1956, *Diario Oficial de la Federación*, tomo CCXIX, núm. 50, 31 de diciembre de 1956, p. 10.

<sup>10</sup> Artículo 3° del Reglamento del Instituto Politécnico Nacional, 9 de marzo de 1959.

<sup>11</sup> Instituto Politécnico Nacional, *Catálogo 1960-1961*, México, SEP, 1962, pp. 46 y 51.



Fomento de Actividades Académicas (COFAA), el Patronato de Obras e Instalaciones (POI), y el Patronato del Centro de Investigación y Estudios Avanzados (Cinvestav-IPN).

Al publicarse una nueva Ley Orgánica del IPN, el 16 de diciembre de 1974,<sup>12</sup> prevaleció el Reglamento de 1959. En ese año se creó la Coordinación General de Información, en la cual quedaron incluidas las Secciones de Televisión, Cine y Prensa, de Corte de Prensa, Publicaciones Oficiales y Estudios y Relaciones.

En 1980, durante la gestión de Héctor Mayagoitia Domínguez, el Instituto Politécnico Nacional se conformó estructuralmente de la siguiente forma, para organizar de manera sistematizada su quehacer:

Dirección General

Tres órganos de apoyo de la Dirección General (COFAA; Cinvestav; POI)

Secretaría General

Abogado General

Auditoría Interna

Decanato

Consejo General Consultivo

Comisión Interna de Administración y Programación

Consejo de ex Directores Generales

Consejo de Egresados

Secretaría Técnica, dependiendo de ésta cinco direcciones

Secretaría Académica, dependiendo de ésta cinco direcciones

Secretaría de Apoyo, dependiendo de ésta seis direcciones

Dos direcciones más, dependientes de la Dirección General.<sup>13</sup>

Se consideró que la Dirección General debía ser apoyada por órganos auxiliares como el Consejo de ex Directores Generales, el Abogado General, la Auditoría Interna, la Comisión Interna de Administración y Programación y la Comisión Coordinadora de Egresados Politécnicos.<sup>14</sup> Esta última dependencia, creada el 14 de julio de 1980, serviría de apoyo a la Dirección General en la ejecución de programas específicos como la campaña de titulación, el registro nacional de egresados y la bolsa politécnica de trabajo.<sup>15</sup>

También fue creado el Decanato del IPN con el propósito de encargarse del estudio de la evolución histórica del Instituto, para lo cual contó con los siguientes órganos:

<sup>12</sup> *Diario Oficial de la Federación*, tomo CCCXXVII, número 31, 16 de diciembre de 1974, pp. 6-10.

<sup>13</sup> Organograma del IPN, 1980, en Max Calvillo Velasco y Lourdes Rocío Ramírez Palacios, *Setenta años de historia del Instituto Politécnico Nacional*, tomo III, vol. I, México, Instituto Politécnico Nacional, Dirección de Publicaciones, 2006, p. 31.

<sup>14</sup> Loc. cit.

<sup>15</sup> Calvillo y Ramírez, *op. cit.*, pp. 36-37.



Departamento de Investigación e Inventario del Material Histórico del IPN  
Departamento de Desarrollo de Proyectos  
Departamento de Análisis y Documentación  
Oficina de Comunicación Social<sup>16</sup>

El propósito del cuerpo de maestros decanos de las Escuelas, Centros y Unidades era rescatar las experiencias y datos históricos de sus instituciones de adscripción, quienes trabajarían en estrecha colaboración con la Dirección General. En enero de 1981 se incorporó al Decanato el taller de Artes Plásticas, con el objetivo de dar a conocer a través de murales la evolución histórica del Instituto.

Otra modificación que incidió en la Dirección General fue que se creó la Dirección de Relaciones Públicas, encargada de las actividades de comunicación social a través de su División de Comunicación Social, con dos departamentos: el de Información y el de Diseño y Publicaciones, así como una Unidad Administrativa.<sup>17</sup>

En 1981 se expidió una nueva Ley Orgánica, en sustitución de la promulgada en diciembre de 1974 y se abrogó el Reglamento del 10 de marzo de 1959.<sup>18</sup> La nueva Ley Orgánica oficializó el Decanato, al establecer que su titular sería designado por el director general de entre los maestros decanos del Instituto.<sup>19</sup> Se ratificó el área de Abogado General con un Departamento de Servicios Jurídicos, Departamento de Legislación y Consulta, Departamento de Relaciones Laborales y el de Registro y Regularización Patrimonial.

Entre 1980 y 1982, la Dirección General del IPN se propuso mejorar, en la medida de sus posibilidades y campo de acción, los procesos de difusión de la cultura, encaminados a la búsqueda de la creatividad e innovación de la comunidad. Propuso como objetivos del Canal 11: la difusión de la cultura, informar, dar a conocer servicios de carácter social y entretener. Ante esto y con la implantación de la nueva Ley Orgánica y el decreto que modificó a la COFAA, la estación televisiva politécnica se constituyó como un organismo de apoyo del IPN y el Canal 11 pasó a depender de la Dirección General del Instituto.

Para 1982, se creó la Dirección de Informática, incorporándose como una nueva Dirección de la Secretaría Técnica, y el Centro Nacional de Cálculo, que dependía de ésta, pasó a depender de la Dirección General.

<sup>16</sup> Oficio de Juan Manuel Ortiz de Zárate, responsable del Decanato, a Héctor Mayagoitia, director general del IPN, 3 de marzo de 1980, Archivo Histórico Central del Instituto Politécnico Nacional (AHC IPN), *Documental*, sección Decanato.

<sup>17</sup> Calvillo y Ramírez, *op. cit.*, p. 37.

<sup>18</sup> *Diario Oficial de la Federación*, tomo CCCLXIX, número 40, 29 de diciembre de 1981, pp. 45-51.

<sup>19</sup> Se establece la responsabilidad de cada Consejo Técnico Consultivo Escolar para la designación de los decanos de las escuelas, artículo 24 de la Ley Orgánica del IPN, 15 de diciembre de 1981, AHC IPN, *Documental*, sección Decanato.

Con la aprobación del Reglamento Interno del 12 de agosto de 1983, ya con Manuel Garza Caballero como Director General del IPN, se derogó el Reglamento General de las Escuelas del Instituto Politécnico Nacional aprobado por el Consejo General Consultivo el 25 de febrero de 1976 y en vigor a partir de la misma fecha.<sup>20</sup> Se establecieron como órganos de autoridad a la Dirección General, la Secretaría General y tres Secretarías de Área: Académica, Técnica y Apoyo; la Dirección Administrativa quedó adscrita orgánicamente a la Dirección General, con las funciones de administración de los recursos materiales y financieros, el ejercicio y control del presupuesto del Instituto, así como el control de los bienes muebles e inmuebles que conformaban su patrimonio. La función relacionada con la administración de los recursos humanos pasó a la recién creada Dirección de Recursos Humanos que dependió de la Secretaría de Apoyo.<sup>21</sup>

La crisis económica que vivía el país hizo que se promovieran cambios en el ámbito de la Dirección General. En 1983, la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, en función de su materia de competencia, indicó al IPN la necesidad de llevar a cabo acciones de contraloría interna, con las normas y lineamientos que para tal efecto señalaba en sus documentos: *Marco de actuación de las contralorías internas de las dependencias de la administración pública federal* y *Marco de actuación de las contralorías internas de las entidades de la administración pública federal*. El estudio para establecer la Contraloría Interna, dependiente de la Dirección General, se llevó a cabo en septiembre del mismo año.<sup>22</sup>

Para 1984, se reorientó y fortaleció la función de auditoría interna en el IPN, constituyéndose en mayo el Órgano de Contraloría Interna dependiente de la Dirección General, dentro del mismo Instituto, en función de los lineamientos expedidos por la Secretaría de la Contraloría General de la Federación. Su organización se integraba de una dirección, tres divisiones y ocho departamentos, estructura mínima requerida para el desarrollo de sus funciones.<sup>23</sup> Sin embargo, sus antecedentes datan desde 1968, cuando la Secretaría de Educación Pública estableció una Delegación de Auditoría en el Instituto; en 1974 constituyó la Unidad de Auditoría Interna, ya inmersa en la estructura del Politécnico, como un órgano de asesoría de la Dirección General.<sup>24</sup>

Asimismo, en 1984 la Dirección General elaboró y presentó ante el Consejo General Consultivo el Programa Institucional de Desarrollo (PID) 1984-1988, el cual fue

<sup>20</sup> *Gaceta Politécnica*, año XXI, núm. 5, agosto de 1983, p. 27.

<sup>21</sup> Reglamento Interno del IPN, artículos 14, 18, 22, 29, 46, *Gaceta Politécnica*, año XXI, núm. 5, agosto de 1983, pp. 2-3, 7-8.

<sup>22</sup> *Conformación de la contraloría Interna del IPN*, septiembre de 1983, AHC IPN, Departamento de Archivo y Correspondencia (DAC), caja 55, exp. 14.

<sup>23</sup> Información relevante de la Contraloría Interna que se presenta a la Secretaría Técnica para elaboración de un documento Institucional, 7 de julio de 1987, AHC IPN, DAC, caja 55, exp. 14.

<sup>24</sup> Información relevante de la Contraloría Interna que se presenta a la Secretaría Técnica para elaboración de un documento Institucional, 7 de julio de 1987, AHC IPN, DAC, caja 55, exp. 14.

resultado de un ejercicio de planeación institucional participativa que integró en su contenido lineamientos, propósitos y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo 1983-1988. En el PID se consideraron los aspectos que integraban las funciones del quehacer institucional, como eran la docencia, investigación y desarrollo tecnológico, extensión de la cultura, apoyo y administración.

En 1986, la División de Comunicación Social pasó de la Dirección de Relaciones Públicas a la Dirección General. En ese mismo año, en el marco del desarrollo administrativo trazado por la federación, la planeación institucional fue el resultado de un ejercicio de participación amplia, pues se incorporaron en su contenido los lineamientos, propósitos y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo 1983-1988, así como los sectores que el sector Educación, Cultura, Recreación y Deporte definió como política educativa para el periodo referido. En concordancia con este marco se generó el documento Programa y Metas 1986-1988 como una expresión actualizada del PID 1984-1988, en el que fueron considerados los rubros más relevantes ordenados conforme a las funciones de la institución.

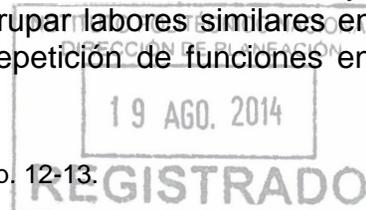
En 1988 todas las dependencias del gobierno debieron ajustarse a severas medidas de austeridad y disciplina presupuestaria. Para cumplirlas, el POI, dependiente de la Dirección General, compactó su estructura organizacional y ocupacional, para lo cual fusionó las coordinaciones de Auditoría Interna y de Evaluación y Control.

En 1990, asumiendo que una de sus funciones principales es expedir las normas internas de organización y funcionamiento de las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación, la Dirección General publicó los acuerdos de reestructuración académica y administrativa de las escuelas que originalmente surgieron como una extensión, y que en función de la demanda atendida y de los resultados obtenidos, se transformaron en unidades independientes de sus escuelas de origen. Se establecieron las unidades siguientes: Escuela Superior de Comercio y Administración (ESCA) Unidad Santo Tomás, ESCA Unidad Tepepan, Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura (ESIA) Unidad Zacatenco, ESIA Unidad Tecamachalco, ESIA Unidad Ticomán,<sup>25</sup> Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica (ESIME) Unidad Azcapotzalco, ESIME Unidad Ticomán, ESIME Unidad Culhuacán y ESIME Unidad Zacatenco.<sup>26</sup>

A finales de 1993 se dio a conocer la reestructuración orgánica del Instituto, ésta tenía por meta simplificar “las labores cotidianas y en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la administración pública federal, reestructuró sus órganos decisorios y de consulta, con el objetivo de hacer más eficiente su trabajo educativo”. La idea que guio esta reestructuración fue “agrupar labores similares en un órgano concentrador de las mismas, evitando así la repetición de funciones en

<sup>25</sup> *Gaceta Politécnica*, año XXVII, vol. XXVII, núm. 308, agosto de 1990, pp. 12-13.

<sup>26</sup> *Ibidem*, pp. 14-15.



instancias administrativas diferentes". Estas modificaciones fueron aprobadas por el Consejo General Consultivo en su sesión de octubre de ese año.<sup>27</sup>

En el organograma del Instituto se pueden ver los cambios realizados con base en esta reestructuración, desapareció el Consejo de Administración y Fomento del Fútbol Americano, que había dependido directamente de la Dirección General, y pasó a la Dirección de Actividades Deportivas dependiente de la Secretaría de Apoyo. En esta misma secretaría, se dividió la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones, la primera pasó a depender del Centro Nacional de Información y Documentación Tecnológica (CNIDT), la segunda permaneció en dicha secretaría simplemente como Dirección de Publicaciones. A esta misma secretaría perteneció la Dirección de Recursos Humanos; así como las direcciones de Servicio Social y Prestaciones; Actividades Deportivas; Difusión Cultural. En la Secretaría Académica estaban las direcciones de Educación Media Superior; Estudios Profesionales; Estudios de Posgrado e Investigación; Vinculación Académica y Tecnológica; Servicios Escolares y el Centro Nacional de Información y Documentación Tecnológica, ya mencionado. La Secretaría Técnica contaba con las direcciones de Planeación y Organización; la de Programación; y la de Evaluación. La Dirección Administrativa y la Dirección de Egresados y Relaciones Públicas dependían directamente de la Dirección General, así como las Escuelas Centros y Unidades de Enseñanza y de Investigación.<sup>28</sup>

En 1996 se llevó a cabo una reestructuración orgánica en el Instituto, con base en el Programa de Desarrollo Educativo 1995-2000, el cual se enmarcó en los lineamientos de "política nacional orientados hacia la consecución del cambio estructural y el bienestar de la población, para lo cual establece acciones para participar en el avance científico y para el fortalecimiento de la planta de investigadores en las diversas disciplinas". Por lo tanto, para lograr estos planteamientos el Politécnico "requiere de estructuras de organización que le permitan continuar a la vanguardia del desarrollo científico y tecnológico y que sean acordes con el Programa de Desarrollo Institucional 1995-2000". La reestructuración se dio a conocer a la comunidad en julio a través de la circular número 8, publicada en la *Gaceta Politécnica*.<sup>29</sup>

Con esta reforma estructural, el Centro Nacional de Cálculo pasó a depender de la Secretaría de Administración. De la misma manera, la Dirección de Egresados y Relaciones Públicas se integró a la Dirección General; de acuerdo con el organigrama de 1993, en esta reforma se dieron más cambios estructurales. En la Secretaría Técnica se agregó la Dirección de Vinculación Académica y Tecnológica; en la Secretaría Académica se reestructuraron las direcciones quedando de la siguiente

<sup>27</sup> *Gaceta Politécnica*, año XXIX, vol. XXIX, núm. 347, diciembre de 1993, p. 22.

<sup>28</sup> Organograma General del Instituto Politécnico Nacional, *Gaceta Politécnica*, año XXIX, vol. XXIX, núm. 347, diciembre de 1993, p. 23.

<sup>29</sup> Acuerdo por el que se dispone la Reforma Organizacional del Instituto Politécnico Nacional, *Gaceta Politécnica*, año XXXII, vol. 1, número 376, 15 de junio de 1996, pp. 21-22; Circular 8 y Organigrama General del Instituto Politécnico Nacional, *Gaceta Politécnica*, año XXXII, vol. 1, núm. 377, 15 de julio de 1996, pp. 22-23.

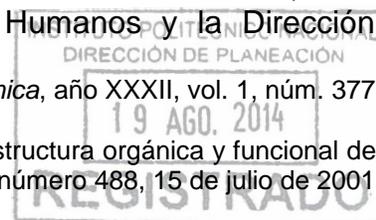
manera: Dirección de Desarrollo Docente; la de Estudios Profesionales en Ciencias Sociales y Administrativas; la de Estudios Profesionales en Ingeniería y Ciencias Exactas; la de Estudios Profesionales en Ciencias Médico Biológicas y la Dirección de Educación Media Superior. Se estableció la Dirección de Estudios de Posgrado e Investigación, dependiente de la Dirección General; de ésta dependían, a su vez, las escuelas centros y unidades de posgrado e investigación. La Secretaría de Apoyo agregó el término Académico a su nomenclatura y se organizó con: la Dirección de Publicaciones y Materiales Educativos; el Centro Nacional de Información y Documentación Tecnológica; la Dirección de Cómputo y Comunicaciones y la Dirección de Servicios Escolares. Se creó la Secretaría de Extensión y Difusión, la cual se conformó por las direcciones de Servicio Social; Actividades Deportivas; Difusión Cultural y Educación Continua; de la cual dependía los Centros de Educación Continua. Se estableció la Secretaría de Administración con las Direcciones Administrativa y de Recursos Humanos así como el Cenac.<sup>30</sup>

Con el propósito de fortalecer la funcionalidad de las relaciones públicas, en 2001 se sustrajo de la anterior Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas, la División de Relaciones Públicas; cambiando su nomenclatura a Coordinación y se reubicó en el ámbito de la Dirección General. De la misma manera se reformó la estructura orgánica del Instituto. Ésta estuvo en función de “establecer las dependencias que se requieran para mejorar la organización y el funcionamiento académico y administrativo del Instituto Politécnico Nacional”.<sup>31</sup>

De la misma manera, las dependencias politécnicas modificaron su estructura, en la estructura básica de junio de 2001 se pueden apreciar dependiendo de la Dirección General al Consejo General Consultivo; al Cinvestav-IPN; la COFAA, y el POI; después la Secretaría General; Contraloría Interna; el Abogado General; el Decanato y la estación de televisión XE IPN TV Canal 11. Formaban parte el Consejo de ex Directores Generales; Comité Académico de Directores y el Colegio Académico de Posgrado; la Coordinación General de Vinculación; Coordinación General de Comunicación Social y Divulgación y la Coordinación General de Asesores. En las diversas secretarías también se dieron cambios importantes, en la Secretaría Técnica se eliminó la Dirección de Vinculación Académica y Tecnológica; en la Secretaría Académica no se modificó; la Dirección de Posgrado e Investigación modificó su nombre y pasó de dirección a Coordinación General de Posgrado e Investigación; la Secretaría de Apoyo Académica modificó la nomenclatura de sus dirección y agregó dos más quedando con la de Apoyo a Estudiantes; la de Bibliotecas y Servicios de Información; la de Informática; la de Servicios Escolares; la de Tecnología Educativa y el Centro Nacional de Cálculo tomado de la Secretaría de Administración; ésta quedó conformada solo por la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección

<sup>30</sup> Organigrama General del Instituto Politécnico Nacional, *Gaceta Politécnica*, año XXXII, vol. 1, núm. 377, 15 de julio de 1996, pp. 22-23.

<sup>31</sup> 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, número 488, 15 de julio de 2001, p. 14.



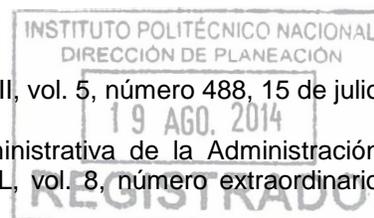
Administrativa. La Secretaría de Extensión y Difusión, presentó varios cambios; se le agregó una dirección más quedando de la siguiente manera: con las Direcciones de Servicio Social y Egresados; Publicaciones; Difusión Cultural; Educación Continua y a Distancia y la de Actividades Deportivas.<sup>32</sup>

Se estableció en 2005 una nueva estructura orgánica de la administración central del Instituto, ésta buscaba “disponer de una nueva estructura organizativa, funcional y administrativa que se convierta en un medio que facilite y potencie la operación académica de todas las escuelas centros y unidades; una nueva estructura que reduzca sensiblemente la administración central y las plantillas correspondientes en beneficio de las unidades académicas, tal como lo marca el Programa Institucional de Mediano Plazo, que propone que las funciones académicas del Instituto se doten de una mayor libertad y, al mismo tiempo, de mayor corresponsabilidad”.<sup>33</sup>

En este sentido, se pueden indicar diversos cambios, en comparación con la estructura básica de 2001; en esta nueva se presentan como dependientes de la Dirección General el Consejo General Consultivo; la Secretaría General; el Cinvestav-IPN; la COFAA, el POI; el Consejo de Ex Directores Generales; la Oficina del Abogado General; la Presidencia del Decanato; la Coordinación General de Servicios Informáticos. La Coordinación de Investigación y Posgrado se elevó al rango de secretaría y se dividió en dos direcciones: Investigación y Posgrado. La Secretaría Técnica no tuvo muchas modificaciones, sólo en la Dirección de Programación se le agregó el término de Presupuesto. La Secretaría Administrativa cambió la nomenclatura de la Dirección Administrativa al pasar a ser Dirección de Recursos Financieros, Materiales y Servicios. La Secretaría Académica redujo sus direcciones y cambió los nombres y funciones, siendo entonces las Direcciones de Educación Media Superior; Educación Superior; la de Nuevas Modalidades Educativa y la de Formación de Lenguas Extranjeras. Por su parte la Secretaría de Apoyo Académico cambió por Secretaría de Servicios Educativos, sus direcciones fueron la de Bibliotecas; Administración Escolar; Servicios Estudiantiles; Difusión y Fomento a la Cultura y la de Desarrollo y Fomento Deportivo. La Secretaría de Extensión y Difusión se transformó en Secretaría de Extensión e Integración Social, teniendo dos coordinaciones y dos direcciones, las primeras fueron las de Vinculación y la del Campus Virtual, sus direcciones: de Egresados y Servicio Social y la de Publicaciones. Dependientes de la Dirección General a través de sus secretarías se encontraba las Unidades Académicas de Nivel Medio Superior; la de Nivel Superior y los Centros de Investigación Científica y Tecnológica; de Apoyo Educativo; de Educación Continua; de Orientación Tecnológica. Es importante señalar que en esta

<sup>32</sup> Estructura Básica del IPN, junio de 2001, *Gaceta Politécnica*, año XXXVII, vol. 5, número 488, 15 de julio de 2001, p. 15.

<sup>33</sup> 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, p. 1.



estructura básica por primera vez a parece la Defensoría de los Derechos Politécnicos.<sup>34</sup>

En marzo de 2006 se publicó un acuerdo por el cual se aclaraban las funciones del IPN, se establecía en dicho acuerdo que “el Instituto Politécnico Nacional es una institución educativa del Estado que se rige por su propia Ley Orgánica, sus normas internas y las demás disposiciones jurídicas aplicables”. De la misma se ponía énfasis en la relación entre el Instituto y la SEP, así como el manejo de sus recursos tanto económicos como los bienes inmuebles que posee y dispone el Politécnico.<sup>35</sup> Esto llevó al planteamiento de una nueva estructura orgánica de la administración central. En el considerando del acuerdo que aprobó dicha estructura se planteaban la necesidad de “adoptar la organización administrativa y académica que estime conveniente para que realice sus funciones en los niveles de excelencia que lo han caracterizado”. De la misma manera se apuntaba que corresponde al “director general disponer la creación de coordinaciones generales y de otras dependencias administrativas para la mejor organización y funcionamiento académico y administrativo del mismo”.<sup>36</sup> Líneas más adelante se especificaba la necesidad de contar con “una estructura orgánico-administrativa dinámica que se modifique y actualice de acuerdo con los resultados de las evaluaciones, que constituyen una fuente primordial de información para cumplir con los programas y proyectos institucionales”. En el mismo sentido se apuntó que dicho proceso se encauzó a través de principios rectores de: “servicios, calidad y pertinencia para alcanzar la misión y visión de futuro institucional; de sustento y factibilidad a las funciones sustantivas del Instituto, al nuevo Modelo Educativo de esta casa de estudios; al modelo de Integración Social, y a los programas estratégicos de Investigación y Posgrado, y de Vinculación, Internacionalización y Cooperación”.<sup>37</sup>

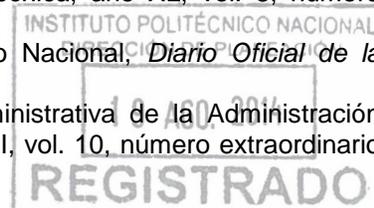
A las dependencias directas de la Dirección General se agregaron el Órgano Interno de Control y la Coordinación de Comunicación Social; además de las ya mencionadas en la estructura de 2005. En lo referente a las secretarías, la Académica eliminó la Dirección de Nuevas Modalidades Educativas, quedando las demás direcciones sin modificaciones. La Secretaría de Extensión e Integración Social se integró con las direcciones de Educación Continua; Egresados y Servicio Social; Publicaciones y la Coordinación de Cooperación Académica. La Secretaría Administrativa dividió una de sus direcciones para dar paso a la de Recursos Financieros y la de Recursos Materiales y Servicios; la de Recursos Humanos cambió su nombre por Dirección de Gestión del Capital Humano. De los centros

<sup>34</sup> Instituto Politécnico Nacional, Estructura Básica 2005, *Gaceta Politécnica*, año XL, vol. 8, número extraordinario 616, 2 de septiembre de 2005, p. 4.

<sup>35</sup> Acuerdo por el que se aclaran atribuciones del Instituto Politécnico Nacional, *Diario Oficial de la Federación*, tomo DCXXX, núm. 8, 10 de marzo de 2006, pp. 45-46.

<sup>36</sup> Acuerdo por el que se aprueba la nueva Estructura Orgánico-Administrativa de la Administración Central del Instituto Politécnico Nacional, *Gaceta Politécnica*, año XLII, vol. 10, número extraordinario 661, 16 de agosto de 2007, p. 1.

<sup>37</sup> *Ibidem*, p. 2.



dependientes de la dirección a través de las secretarías, hubo dos cambios relevantes; los Centros de Apoyo Educativo cambiaron su nomenclatura por Centros de Apoyo a la Innovación Educativa; así mismo los Centros de Orientación Tecnológica pasaron a ser Centros y Unidades de Apoyo para el Fomento y Desarrollo Empresarial.<sup>38</sup> Estas modificaciones dieron como resultado la publicación del Reglamento Orgánico del Instituto para sustentar esta renovación de la estructura interna y dar un mejor desarrollo al propio Politécnico Nacional.<sup>39</sup>

En 2011 se dio otro acuerdo de aprobación de la estructura orgánica-administrativa del Instituto, esta adecuación “es la resultante de algo más que una agrupación de funciones, tareas y departamentos; es consecuencia de la revisión integral de los procesos y sistemas vigentes en los que inciden todos los elementos de la dinámica institucional”. En este acuerdo se alude al artículo 10 de la Ley Orgánica del Instituto, el cual establece que el Cenac es un órgano de apoyo dependiente del Instituto, por lo que, para “ser congruente con dicho ordenamiento, debe adscribirse orgánicamente a la Dirección General”.<sup>40</sup> Esa es la razón por la cual en la estructura básica de 2011 se aprecia la integración del Cenac a la Dirección General. En cuanto a las secretarías, la Técnica se transforma en la Secretaría de Gestión Estratégica, conservando las tres direcciones con sus respectivos nombres. La Secretaría de Administración cambió el nombre de una de sus direcciones, la de Gestión del Capital Humano quedó simplemente como Capital Humano. En los Centros, éstos cambiaron su nombre por Unidades y se integraron dos más quedando de la siguiente manera: Unidades Académicas de Nivel Medio Superior; Unidades Académicas de Nivel Superior; Unidades de Apoyo Educativo; Unidades de Investigación Científica y Tecnológica; Unidades de Apoyo a la Innovación Educativa; Unidades de Educación Continua; Unidades de Apoyo a la Investigación, y al fomento y Desarrollo Empresarial y los Centros de Desarrollo Infantil, que aparecen por primera vez en la estructura institucional.<sup>41</sup>

En agosto de 2012 se publicó un acuerdo por el que se adicionaba la estructura orgánica básica del Instituto, siendo necesaria para ser congruente con la modificación y adición del Reglamento Orgánico del Politécnico, el cual a su vez, es resultado de la aplicación del acuerdo por el que se crea un clúster y seis dependencias politécnicas, publicado en la *Gaceta Politécnica* en su número extraordinario 932 bis.<sup>42</sup> De la misma manera se consideraron las nuevas unidades

<sup>38</sup> Instituto Politécnico Nacional, Estructura Básica 2007, *Gaceta Politécnica*, año XLII, vol. 10, núm. extraordinario 661, 16 de agosto de 2007, p. 4.

<sup>39</sup> Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional, *Gaceta Politécnica*, año XLII, vol. 10, núm. extraordinario 663, 30 de septiembre de 2007.

<sup>40</sup> Acuerdo por el que se aprueba la Estructura Orgánico-Administrativa de la Administración Central del Instituto Politécnico Nacional, *Gaceta Politécnica*, año XLVII, vol. 13, núm. extraordinario 855 bis, 29 de abril de 2011, pp. 3, 4.

<sup>41</sup> Instituto Politécnico Nacional, Estructura Básica 2011, *Gaceta Politécnica*, año XLVII, vol. 13, núm. extraordinario 855 bis, 29 de abril de 2011, p. 5.

<sup>42</sup> Acuerdo por el que se autoriza la creación de un Clúster y seis dependencias politécnicas, *Gaceta Politécnica*, año XLVIII, vol. 14, núm. extraordinario 932 bis, 30 de abril de 2012, pp. 3-4. En esta

en los estados de Guanajuato, Hidalgo y Morelos. De esta manera a la Dirección General se le agregó en su estructura el “Clúster Politécnico”, la Unidad Politécnica de Gestión con Perspectiva de Género; y modificó su nombre la Unidad de Apoyo a la Investigación, al Desarrollo y Fomento Tecnológico y Empresarial.<sup>43</sup>

La evolución y adecuación de la Dirección General ha promovido y favorecido los aspectos cualitativos de los servicios que presta el Instituto. Las acciones y los logros sobre la evolución estructural y orgánico-funcional del IPN constituyen sólo una relatoría breve que busca reflejar la importancia del papel que se ha alcanzado en el desarrollo educativo, económico y social del país.

Consecuente con lo descrito en el contenido de este Manual de Organización General, se refuerza lo realizado, y se potencian las posibilidades que el Instituto tiene para atender los nuevos requerimientos nacionales e internacionales sobre educación, investigación, modernización e innovación tecnológica.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

*Gaceta Politécnica* se publicaron los acuerdos de creación de las seis dependencias politécnicas aludidas.

<sup>43</sup> Acuerdo por el que se adiciona la estructura orgánica básica del Instituto Politécnico Nacional, *Gaceta Politécnica*, año XLIX, vol. 15, núm. extraordinario 953, 31 de agosto de 2012, pp. 3, 4.

## **II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO**

A la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional, le resultan aplicables, en lo conducente, entre otras, las disposiciones contenidas en los ordenamientos e instrumentos jurídicos, académicos y administrativos siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 05-II-1917. Última reforma D.O.F. 30-11-2012.

### **CÓDIGOS**

- Código Civil Federal.  
D.O.F. 26-V-1928. Última reforma D.O.F. 09-04-2012.
- Código Penal Federal  
D.O.F. 14-VIII-1931. Última reforma D.O.F. 14-06-2012.
- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 954, 1 de septiembre de 2012.
- Código de Ética del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número 601, 30 de septiembre de 2004.

### **LEYES**

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29-XII-1976. Última reforma: D.O.F. 02-01-2013.
- Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y tecnología.  
D.O.F. 05-VI-2002. Última reforma D.O.F. 09-04-2012.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental:  
D.O.F. 11-VI-2002. Última reforma D.O.F. 08-06-2012.
- Ley General de Educación.  
D.O.F. 13-VII-1993. Última reforma D.O.F. 09-04-2012.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.  
D.O.F. 29-XII-1978.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F. 29-XII-1981. Última reforma D.O.F. 28-V-1982 (fe de erratas).



- Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal (Ley de Profesiones).  
D.O.F. 26-V-1945. Última reforma D.O.F. 19-08-2010.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.  
D.O.F. 28-XII-1963. Última reforma D.O.F. 03-5-2006.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.  
D.O.F. 31-XII-1975. Última reforma D.O.F. 09-04-2012.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 30-III-2006. Última reforma D.O.F. 09-04-2012.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.  
D.O.F. 29-XII-1978. Última reforma D.O.F. 07-12-2009.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.  
D.O.F. 16-IV-2008.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.  
D.O.F. 01-I-2002. Última reforma D.O.F. 25-05-2012.
- Ley Federal de Derechos.  
D.O.F. 31-XII-1981. Última reforma D.O.F. 28-12-2012.
- Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 20-V-2004. Última reforma D.O.F. 16-01-2012.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 31-XII-1982. Última reforma D.O.F. 15-06-2012.
- Ley de Planeación.  
D.O.F. 05-I-1983. Última reforma D.O.F. 09-04-2012.
- Ley General de Salud.  
D.O.F. 07-II-1984. Última reforma D.O.F. 15-01-2013.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y sus reformas.  
D.O.F. 31 de marzo de 2007, última reforma 28 de mayo de 2012.
- Ley General de Bibliotecas.



D.O.F. 21-I-1988. Última Reforma D.O.F. 23-VI-2009.

- Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y a la Actividad Artesanal.  
D.O.F. 26-I-1988. Última reforma D.O.F. 09-04-2012.
- Ley de la Propiedad Industrial.  
D.O.F. 27-VI-1991. Última reforma D.O.F. 09-04-2012.
- Ley de Comercio Exterior.  
D.O.F. 27-VII-1993. Última reforma D.O.F. 9 de abril de 2012.
- Ley de Inversión Extranjera.  
D.O.F. 27-XII-1993. Última reforma D.O.F. 09-04-2012.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D.O.F. 01-I-2000. Última reforma D.O.F. 09-04-2012.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 04-I-2000. Última reforma D.O.F. 16-01-2012.
- Ley Federal del Derecho de Autor.  
D.O.F. 24-XII-1996. Última reforma D.O.F. 27-01-2012.
- Ley de Ciencia y Tecnología  
D.O.F. 05-VI-2002 Última reforma D.O.F. 28-01-2011.
- Ley Federal de Radio y Televisión y sus reformas.  
D.O.F. 19 de enero de 1960, última reforma 9 de abril de 2012.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales  
D.O.F. 8 de febrero de 1984. Última reforma, D.O.F. 17 de enero de 2012.
- Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación y sus reformas.  
D.O.F. 31 de diciembre de 1985, última reforma 9 de abril de 2012.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización y sus reformas.  
D.O.F. 1 de julio de 1992, última reforma 9 de abril de 2012.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo y sus reformas.  
D.O.F. 4 de agosto de 1994, última reforma 9 de abril de 2012.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y sus reformas.  
D.O.F. 7 de junio de 1995, última reforma 16 de enero de 2013.



- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y sus reformas.  
D.O.F. 23 de mayo de 1996, última reforma 9 de abril de 2012.
- Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes y sus reformas.  
D.O.F. 29 de mayo de 2000, última reforma 19 de de agosto de 2010.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y sus reformas.  
D.O.F. 19 de diciembre de 2002, última reforma 8 de junio de 2012.
- Ley General de Cultura Física y Deporte y sus reformas.  
D.O.F. 24 de febrero de 2003, última reforma 9 de abril de 2012.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus reformas.  
D.O.F. 10 abril de 2003, última reforma 9 de enero de 2006.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación y sus reformas.  
D.O.F. 11 de junio de 2003, última reforma 9 de abril de 2012.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y sus reformas.  
D.O.F. 1 de diciembre de 2005, última reforma 28 de enero de 2011.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y sus Reformas.  
D.O.F. 2 de agosto de 2006, última reforma 6 de marzo de 2012.
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y sus reformas.  
D.O.F. 1 de febrero de 2007, última reforma 15 de enero de 2013.
- Ley General de la Infraestructura Física Educativa.  
D.O.F. 1 de febrero de 2008.
- Ley General para el Control del Tabaco y sus reformas.  
D.O.F. 30 de mayo de 2008, última reforma 6 de enero de 2010.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.  
D.O.F. 24 de julio de 2008.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental y sus reformas.  
D.O.F. 31 de diciembre de 2008, última reforma 12 de noviembre de 2012.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.



D.O.F. 29 de mayo de 2009, última reforma 18 de junio 2010.

- Ley que crea la Agencia Espacial Mexicana.  
D.O.F. 30 de julio de 2010.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.  
D.O.F. 30 de mayo de 2011
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.  
D.O.F. 24 de octubre de 2011.
- Ley Federal de Archivos  
D.O.F. 31 de enero de 2012.
- Ley General de Protección Civil.  
D.O.F. 6 de junio de 2012.
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.  
D.O.F. 11 de junio de 2012.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013.  
D.O.F. 17 de diciembre de 2012.
- Ley General de Víctimas.  
D.O.F. 9 de enero de 2013.

## REGLAMENTOS

### PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública y sus reformas.  
D.O.F. 21 de enero de 2005. Última reforma 24 de enero de 2012.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP.  
D.O.F. 29-I-1946.
- Reglamento del Consejo del Sistema Nacional de Educación Tecnológica.  
D.O.F. 10-I-1979.
- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.



D.O.F. 30-III-1981. Última reforma D.O.F. 21-VI-2002.

- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.  
D.O.F. 03-XI-1982. Última reforma D.O.F. 24-III-2004.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
D.O.F. 17-X-2003. Última reforma D.O.F. 04-XII-2006.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 28-VI-2006. Última reforma D.O.F. 05-11-2012.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.  
D.O.F. 23-XI-1994. Última reforma D.O.F. 10-06-2011.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor y sus reformas.  
D.O.F. 22 de mayo de 1998, última reforma 14 de septiembre de 2005.
- Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.  
D.O.F. 8 de septiembre de 1998, última reforma 4 de mayo de 2009.
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización y sus reformas.  
D.O.F. 14 de enero de 1999, última reforma 28 de noviembre de 2012.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.  
D.O.F. 15 de marzo de 1999. Reformas y adiciones 07 de mayo de 2004.
- Reglamento de la Ley de Comercio Exterior y sus reformas.  
D.O.F. 30 de diciembre de 1993, última reforma 29 de diciembre de 2000.
- Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión.  
D.O.F. 10 de octubre de 2002.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y sus reformas.  
D.O.F. 17 de junio de 2003, última reforma 29 de noviembre de 2006.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.  
D.O.F. 14 de diciembre de 2006.



- Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte.  
D.O.F. 16 de abril de 2004.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 6 de septiembre de 2007.
- Reglamento de la Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.  
D.O.F. 11 de marzo de 2008.
- Reglamento de la Ley General para el Control de Tabaco.  
D.O.F. 31 de mayo de 2009.
- Reglamento de la Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.  
D.O.F. 23 de abril de 2010.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D.O.F. 28 de julio de 2010
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 28 de julio de 2010
- Reglamento para la integración y funcionamiento de la Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte.  
D.O.F. 15 de diciembre de 2011.
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 14 de mayo de 2012.
- Reglamento de la Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.  
D.O.F. 22 de agosto de 2012.
- Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.  
D.O.F. 29 de octubre de 2012.

**PUBLICADOS EN LA GACETA POLITÉCNICA**

- Reglamento Interno y sus reformas.



Gaceta Politécnica 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.

- Reglamento Orgánico.  
G.P. Agosto 31 de 2012.
- Reglamento del Consejo General Consultivo.  
G.P. Octubre 31 de 2006.
- Reglamento General de Becas para Alumnos del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica, número extraordinario 938 Bis, 1 de junio de 2012.
- Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad del Personal Académico de Tiempo Completo.  
G.P. Agosto 31 de 2009.
- Reglamento Interior de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del IPN (COFAA).  
G.P. Septiembre 17 de 1998.
- Reglamento para la Aprobación de Planes y Programas de Estudio.  
G.P. Enero 1 de 1990.
- Reglamento de Titulación Profesional.  
G.P. Abril 1 de 1992.
- Reglamento de Planeación.  
G.P. Enero 1 de 1990.
- Reglamento de Academias.  
G.P. Agosto 14 de 1991.
- Reglamento de Evaluación.  
G.P. Octubre 1 de 1991.
- Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico.  
G.P. Enero 31 de 2006.
- Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño Docente.  
Gaceta Politécnica 522, 1 de enero de 2001.
- Reglamento de Diplomados.  
G.P. Junio 01 de 2012.



- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico.  
G.P. Noviembre 12 de 1980.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente.  
G.P. Febrero 01 de 1989.
- Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y Revalidación de Estudios.  
G.P. Julio 15 de 1998. Última reforma G.P. Abril 15 de 1999.
- Reglamento del Centro Nacional de Cálculo.  
Aprobado el nueve de enero de 1963.
- Reglamento del Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional.  
Aprobado por la Junta Directiva en 1982.
- Reglamento de prácticas y visitas escolares del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica, edición especial 301, enero de 1990.
- Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño de los Investigadores.  
Gaceta Politécnica 595, 30 de abril de 2004.
- Reglamento del Decanato del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 622, 31 de enero de 2006.
- Reglamento del Archivo Histórico del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 622, 31 de enero de 2006.
- Reglamento para la Operación, Administración, y Uso de la Red Institucional de Cómputo y sus reformas.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 633, 31 de julio de 2006, última reforma  
Gaceta Politécnica, número extraordinario 700, 31 de octubre de 2008.
- Reglamento de Estudios de Posgrado del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 633, 31 de julio de 2006.
- Reglamento de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 683, 31 de mayo de 2008.
- Reglamento de Promoción Docente del Instituto Politécnico Nacional.



Gaceta Politécnica, número extraordinario 828, 15 de diciembre de 2010.

- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica, número extraordinario 866, 13 de junio de 2011.
- Reglamento de Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica, número extraordinario 932 Bis, 30 de abril de 2012.
- Reglamento Para el Otorgamiento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo.  
Gaceta Politécnica, número extraordinario 948, 31 de julio de 2012.

#### DECRETOS

- Decreto que crea el Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F. 21-IV-1982.
- Decreto por el que se promulga el Convenio Regional de Convalidación de Estudios, Títulos y Diplomas de Educación Superior en América Latina y el Caribe.  
D.O.F. 29-VII-1975.
- Decreto por el que la Comisión de Operación y Fomento de las Actividades Académicas (COFAA), del I.P.N., mantendrá su carácter de Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con el objeto de apoyar técnica y económicamente al propio Instituto para la mejor realización de sus finalidades.  
D.O.F. 22- IV-1982.
- Decreto por el que el Patronato de Obras e Instalaciones (POI), del I.P.N., mantendrá su carácter de Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con el objeto de construir, adaptar y equipar las instalaciones del propio Instituto.  
D.O.F. 24-X-1981.
- Decreto por el que el Centro de Investigación y Estudios Avanzados del I.P.N., (CINVESTAV), mantendrá su carácter de Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio.  
D.O.F. 24-IX-1982.
- Decreto que establece los Estímulos para Fomentar la Investigación, el Desarrollo y la Comercialización Tecnológica Nacional.



D.O.F. 11-VIII-1987.

- Decreto por el que la Secretaría de Educación Pública, a cuyo servicio se encuentra el Canal 11 de televisión, en el Distrito Federal utilizará éste para la transmisión de todos aquellos programas educativos, culturales y de orientación que estime conveniente.  
D.O.F. 2 de agosto 1969.
- Decreto de Creación del Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional. (CINVESTAV)  
D.O.F. 24 de septiembre de 1982.
- Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 24 de diciembre de 2002.
- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.  
D.O.F. 14 de septiembre de 2005
- Decreto por el que se reforma el artículo segundo del Decreto por el que se establece el Calendario Oficial.  
D.O.F. 27 de enero de 2006.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 10 de diciembre de 2012.
- Decreto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2013.  
D.O.F. 27 de diciembre de 2012.

#### ACUERDOS

#### PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

- Acuerdo por el que se aclaran atribuciones del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F. 10-III-2006.



- Acuerdo No. 17, que establece las normas a que deberán sujetarse los procedimientos de evaluación del aprendizaje, en los distintos tipos y modalidades de la educación, bajo el control de la S.E.P.  
D.O.F. 28-VIII-1978.
- Acuerdo por el que se establece la forma en que habrá de efectuarse el Procedimiento de Legalización de Firmas de Funcionarios Federales o Estatales, en documentos que deban surtir efecto en el extranjero.  
D.O.F. 9-VI-1980.
- Acuerdo número 654 por el que se establece la Comisión de Becas y Apoyos Económicos a Estudiantes.  
D.O.F. 9 de octubre de 2012.
- Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada.  
D.O.F. 25 de marzo de 2009.
- Acuerdo por el que se dispone se suprima los nombres del C. Presidente de la República, de los Funcionarios Públicos, así como de sus cónyuges o parientes hasta el segundo grado en las placas inaugurales de las obras públicas, llevadas a cabo con recursos federales.  
D.O.F. 5-IV-1983.
- Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, donativos o beneficios en general que reciban los servidores públicos.  
D.O.F. 13 de diciembre de 2006.
- Acuerdo por el que se incorporan al seguro facultativo del régimen del Seguro Social, todas las personas que cursen estudios de nivel Medio Superior y Superior, en planteles públicos oficiales y que no cuenten con la misma o similar protección por parte de cualquier otra institución de seguridad social.  
D.O.F. 10-VI-1987.
- Acuerdo que Fija las Reglas de Aplicación del Decreto que Establece los Estímulos Fiscales para Fomentar la Investigación, el Desarrollo y la Comercialización de Tecnología Nacional.  
D.O.F. 14-XII-1987.
- Acuerdo por el que se establece el Sistema Nacional de Investigadores.  
D.O.F. 26-VII-1984. Última Reforma D.O.F. 14-IX-1995.



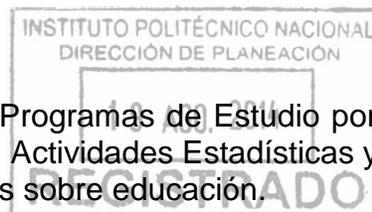
- Acuerdo mediante el cual se establecen las disposiciones que se aplicarán en la entrega y recepción del despacho de los asuntos a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de los servidores públicos hasta el nivel de director general en el sector centralizado gerente o sus equivalentes en el sector paraestatal.  
D.O.F. 10-X-2005.
- Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la elaboración, revisión y seguimiento de Iniciativas de Leyes y Decretos del Ejecutivo Federal.  
D.O.F. 9 de septiembre de 2003.
- Acuerdo numero 330 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo medio superior.  
D.O.F. 1 de octubre de 2003.
- Acuerdo numero 351 por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública que se mencionan y sus reformas.  
D.O.F. 4 de febrero de 2005, última reforma 4 de noviembre de 2009.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño.  
D.O.F. 31 de marzo de 2008.
- Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad.  
D.O.F. 25 de agosto de 2008.
- Acuerdo por el que se da a conocer la Agenda de Gobierno Digital.  
D.O.F. 16 de enero de 2009.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y sus modificaciones.  
D.O.F. 10 de junio de 2010, última modificación 27 de diciembre de 2011.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección y sus modificaciones.  
D.O.F. 12 de julio de 2010, última modificación 16 de junio de 2011.
- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.  
D.O.F. 12 de julio de 2010.



- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.  
D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 11 de julio de 2011.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.  
D.O.F. 13 de julio de 2010, última reforma 22 de agosto de 2012.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros y sus reformas.  
D.O.F. 15 de julio de 2010, última reforma 15 de julio de 2011.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y sus reformas.  
D.O.F. 16 de julio de 2010, última reforma 3 de octubre de 2012.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.  
D.O.F. 9 de agosto de 2010, última reforma 21 de noviembre de 2012.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D.O.F. 9 de agosto de 2010, última reforma 21 de noviembre de 2012.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.  
D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 29 de agosto de 2011.
- Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican y sus reformas.  
D.O.F. 10 de agosto de 2010, última modificación 21 de agosto de 2012.
- 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 número 590 por el que se expedirá Título Profesional a los egresados de las escuelas que se indican.  
D.O.F. 28 de junio de 2011.
- Acuerdo por el que se establece el Esquema de Interoperabilidad y de Datos Abiertos de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 6 de septiembre de 2011.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio.  
D.O.F. 13 de diciembre de 2011.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.  
D.O.F. 13 de diciembre de 2011.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas.  
D.O.F. 13 de diciembre de 2011.
- Acuerdo que establece los montos máximos de renta que las instituciones públicas federales podrán pactar durante el ejercicio fiscal 2012, en los contratos de arrendamiento de inmuebles que celebren.  
D.O.F. 21 de diciembre de 2011.
- Acuerdo número 601 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas y Financiamiento (PRONABES)  
D.O.F. 30 de diciembre de 2011.
- Acuerdo número 629 por el que se emiten los Lineamientos específicos para la operación del Programa de Becas para la Expansión de la Educación Media Superior, Síguete y Programa de Becas Universitarias.  
D.O.F. 13 de enero de 2012.
- Acuerdo número 630 por el que se delega en el Titular de la Dirección General de Televisión Educativa de la Secretaría de Educación Pública las facultades que se indican.  
D.O.F. 31 de enero de 2012.
- Acuerdo para el uso de la Clasificación Mexicana de Programas de Estudio por Campos de Formación Académica en la realización de Actividades Estadísticas y Geográficas vinculadas a la información de estadísticas sobre educación.



D.O.F. 16 de abril de 2012.

- Acuerdo por el que se expide el Manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 31 de mayo de 2012.
- Acuerdo por el que se da a conocer el Programa para el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 30 de julio de 2012.
- Acuerdo número 645 por el que se instituye la Semana Nacional de la Alimentación Escolar.  
D.O.F. 13 de agosto de 2012.
- Acuerdo número 646 por el que las entidades paraestatales coordinadas por la Secretaría de Educación Pública se agrupan en subsectores, se adscriben los órganos desconcentrados a estos subsectores y se designa a los suplentes para presidir los órganos de gobierno o comités técnicos de las citadas entidades.  
D.O.F. 16 de agosto de 2012.
- Acuerdo número 647 por el que se establece la organización y funcionamiento de las comisiones internas de administración de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública.  
D.O.F. 16 de agosto de 2012.
- Acuerdo número 653 por el que se establece el Plan de Estudios del Bachillerato Tecnológico.  
D.O.F. 4 de septiembre de 2012.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la presentación y recepción de las solicitudes que se indican, a través del Portal de Pagos y Servicios Electrónicos (PASE) ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.  
D.O.F. 20 de septiembre de 2012.
- Acuerdo por el que se dan a conocer los criterios de interpretación y aplicación de la clasificación del Arreglo de Niza relativo a la clasificación internacional de productos y servicios para el registro de las marcas, en la presentación y examen de las solicitudes de signos distintivos ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.  
D.O.F. 20 de septiembre de 2012.

PUBLICADOS EN LA GACETA POLITÉCNICA



- Acuerdo No. 10, que modifica el acuerdo No. 3 del 13 – X – 1980 por el que se crea con el nombre de Consejo de Exdirectores Generales del I.P.N., una comisión permanente de asesorías de alto nivel.  
G.P. Noviembre de 1980.
- Acuerdo No. 6 por el que se dispone que los instructivos, circulares y demás órdenes de carácter académico, técnico, y administrativo, que dicten las autoridades de las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación del I.P.N., deberán estar fundadas en la Ley Orgánica y el Reglamento Interno del Instituto, así como en el Reglamento General de la Escuela y en las demás disposiciones de carácter general que expida la Dirección General de la propia Institución.  
G.P. Mayo de 1981.
- Acuerdo No. 9, por el que se crea la Comisión Coordinadora de Egresados Politécnicos, (C.O.C.E.P.). Expedido el 5 de Julio de 1982.  
G.P. Julio 15 de 1982.
- Acuerdo No. 13, por el que se crea el Consejo Editorial de la Gaceta Politécnica, órgano oficial de información del I.P.N.  
G.P. Diciembre 15 de 1983.
- Acuerdo por el que se crea la Comisión Editorial del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Octubre 22 de 1987.
- Acuerdo por el que se Crean los Comités Institucionales de Apoyo a la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional en las áreas que se indican.  
G.P. Febrero 15 de 1997.
- Acuerdo de Creación del Centro de Desarrollo de Productos Bióticos. (CEPROBI).  
Gaceta Politécnica 8, marzo-abril de 1984.
- Acuerdo de Creación del Centro de Investigación y Desarrollo en Tecnología Digital. (CITEDI).  
Gaceta Politécnica 8, marzo-abril de 1984.
- Acuerdo de Creación del Centro Interdisciplinario de Investigación para el Desarrollo Integral Regional, Unidad Durango.  
Gaceta Politécnica 8, marzo-abril de 1984.
- Acuerdo de Creación del Centro Interdisciplinario de Investigación para el Desarrollo Integral Regional, Unidad Michoacán.



Gaceta Politécnica 8, marzo-abril de 1984.

- Acuerdo de Creación del Centro Interdisciplinario de Investigación para el Desarrollo Integral Regional, Unidad Oaxaca.  
Gaceta Politécnica 8, marzo-abril de 1984.
- Acuerdo por el que se crea la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Biotecnología del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica 282, marzo de 1988.
- Acuerdo por el que se establece el Centro de Educación Continua, Unidad Culiacán.  
Gaceta Politécnica 371, 31 de enero de 1996.
- Acuerdo por el que se establece el Centro de Educación Continua, Unidad Morelia.  
Gaceta Politécnica 371, 31 de enero de 1996.
- Acuerdo por el que se establece el Centro de Educación Continua, Unidad Allende.  
Gaceta Politécnica 371, 31 de enero de 1996.
- Acuerdo por el que se establece el Centro Mexicano para la Producción más Limpia del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica 373, 29 de marzo de 1996.
- Acuerdo por el que se dispone la Creación del Centro de Investigación en Computación del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica 374, 30 de abril de 1996.
- Acuerdo por el que se establece el Centro de Educación Continua, Unidad Tampico.  
Gaceta Politécnica 376, 15 de junio de 1996.
- Acuerdo por el que se establece el Centro de Educación Continua, Unidad Tijuana.  
Gaceta Politécnica 376, 15 de junio de 1996.
- Acuerdo por el que se establece el Centro de Educación Continua, Unidad Reynosa.  
Gaceta Politécnica 378, 15 de agosto de 1996.
- Acuerdo por el que se establece el Centro de Investigación en Ciencia Aplicada y Tecnología Avanzada. (CICATA)



Gaceta Politécnica 379, 15 de septiembre de 1996.

- Acuerdo de Creación del Centro de Investigaciones Económicas y Administrativas y Sociales. (CIECAS)

Gaceta Politécnica 381, 15 de noviembre de 1996.

- Acuerdo por el que se establece el Centro Interdisciplinario de Investigaciones y Estudios Sobre Medio Ambiente y Desarrollo del Instituto Politécnico Nacional.

Gaceta Politécnica 382, 15 de diciembre de 1996.

- Acuerdo por el que se transforma el Centro de Investigación Tecnológica en Computación en Centro de Innovación y Desarrollo Tecnológico en Cómputo del Instituto Politécnico Nacional.

Gaceta Politécnica 388, 15 de junio de 1997.

- Acuerdo por el que se crea el Centro Interdisciplinario de Investigación para el Desarrollo Integral Regional Unidad, Sinaloa.

Gaceta Politécnica 389, 15 de julio de 1997.

- Acuerdo por el que se dispone la creación de la Unidad Profesional Interdisciplinaria en Ingeniería y Tecnologías Avanzadas del Instituto Politécnico Nacional.

Gaceta Politécnica 389, 15 de julio de 1997.

- Acuerdo por el que se establece el Centro de Investigación e Innovación Tecnológica, Unidad Azcapotzalco, del Instituto Politécnico Nacional.

Gaceta Politécnica 390, 15 de agosto de 1997.

- Acuerdo por el que se establece el Centro de Educación Continua, Unidad Cancún del Instituto Politécnico Nacional.

Gaceta Politécnica 395, 15 de enero de 1998.

- Acuerdo por el que se establece el Centro de Educación Continua, Unidad Oaxaca del Instituto Politécnico Nacional.

Gaceta Politécnica 395, 15 de enero de 1998.

- Acuerdo por el que se dispone que la Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología llevará el nombre de "Víctor Bravo Ahuja".

Gaceta Politécnica 430, 15 de agosto de 1999.

- Acuerdo por el que se crea el Centro de Biotecnología Genómica del Instituto Politécnico Nacional.

Gaceta Politécnica 436, 15 de diciembre de 1999.



- Acuerdo por el que se crea el Centro de Difusión de Ciencia y Tecnología del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica 458, 15 de septiembre de 2000.
- Acuerdo por el que se crean los Comités de Seguridad y Contra la Violencia en las Escuelas, Centros y Unidades del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica 559, 15 de febrero de 2003.
- Acuerdo por el que se establece el Centro de Investigación en Biotecnología Aplicada del Instituto Politécnico Nacional, Unidad Tlaxcala.  
Gaceta Politécnica 585, 15 de septiembre de 2003.
- Acuerdo por el que se establece el Centro de Educación Continua y a Distancia, Unidad Tlaxcala, del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica 591, 15 de noviembre de 2003.
- Acuerdo por el que se crea la Unidad Politécnica para el Desarrollo y la Competitividad Empresarial.  
Gaceta Politécnica 595, 30 de abril de 2004.
- Acuerdo por el que se crea el Centro de Incubación de Empresas de Base Tecnológica del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica 595, 30 de abril de 2004.
- Acuerdo de Incorporación de funciones del Centro Multidisciplinario de Competitividad Internacional del Instituto Politécnico Nacional, a la Unidad Politécnica para el Desarrollo y la Competitividad Empresarial.  
Gaceta Politécnica 607, 28 de febrero de 2005.
- Acuerdo por el que se establece el Centro de Investigación en Ciencia Aplicada y Tecnología Avanzada, Unidad Querétaro, del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica 613, 30 de junio de 2005.
- Acuerdo por el que se establece el Centro de Investigación en Ciencia Aplicada y Tecnología Avanzada, Unidad Altamira, del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica 613, 30 de junio de 2005.
- Acuerdo por el que se expide la Declaración de los Derechos Politécnicos y se establece la Defensoría de los Derechos Politécnicos del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 622, 31 de enero de 2006.
- Acuerdo por el que se crea el Centro de Incubación de Empresas de Base Tecnológica del Instituto Politécnico Nacional.



Gaceta Politécnica 595, 30 de abril de 2004.

- Acuerdo de Incorporación de funciones del Centro Multidisciplinario de Competitividad Internacional del Instituto Politécnico Nacional, a la Unidad Politécnica para el Desarrollo y la Competitividad Empresarial.  
Gaceta Politécnica 607, 28 de febrero de 2005.
- Acuerdo por el que se establece el Centro de Investigación en Ciencia Aplicada y Tecnología Avanzada, Unidad Querétaro, del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica 613, 30 de junio de 2005.
- Acuerdo por el que se establece el Centro de Investigación en Ciencia Aplicada y Tecnología Avanzada, Unidad Altamira, del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica 613, 30 de junio de 2005.
- Acuerdo por el que se expide la Declaración de los Derechos Politécnicos y se establece la Defensoría de los Derechos Politécnicos del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 622, 31 de enero de 2006.
- Acuerdo por el que se expiden las Reglas de Operación del Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica 630 Bis, 31 de mayo de 2006.
- Acuerdo por el que se establece el Centro de Educación Continua, Unidad los Mochis.  
Gaceta Politécnica 630 Bis, 31 de mayo de 2006.
- Acuerdo por el que se establecen los Abogados Delegados en las Dependencias Politécnicas que se señalan.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 636, 31 de agosto de 2006.
- Acuerdo por el que se establece el Centro Regional para la Producción más Limpia, Unidad Tabasco, del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 636, 31 de agosto de 2006.
- Acuerdo por el que se crean las Redes de Nanociencia y Micro-nanotecnología, Biotecnología y Medio Ambiente del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica 645 Bis, 31 de diciembre de 2006.
- Acuerdo por el que se dispone la creación de la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería, Campus Guanajuato.  
Gaceta Politécnica 672, 31 de diciembre de 2007.



- Acuerdo por el que se crea la Red de Computación.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 713, 30 de enero de 2009.
- Acuerdo por el que se reforma el diverso que creó la Unidad de Apoyo a la Investigación en Nanociencia y Micro-nanotecnología.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 730, 14 de mayo de 2009.
- Acuerdo por el que se crea la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería, Campus Zacatecas.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 757, 31 de octubre de 2009.
- Acuerdo por el que se autoriza la expedición de Constancias de Actividades Académicas Complementarias a los alumnos del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica 776, 28 de febrero de 2010.
- Acuerdo por el que se crea la Red de Energía del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica 799, 31 de julio de 2010
- Acuerdo por el que se crea la Red de Expertos en Telecomunicaciones del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica 854, 15 de abril de 2011.
- Acuerdo por el que se aprueba la creación, construcción, equipamiento y operación de una Unidad de servicios politécnicos en el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.  
Gaceta Politécnica 854, 15 de abril de 2011.
- Acuerdo por el que se aprueba la creación, construcción, equipamiento y operación de la Unidad Profesional Interdisciplinaria Campus La Paz, Baja California Sur, del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica 854, 15 de abril de 2011.
- Acuerdo por el que se crea la Unidad de Desarrollo Tecnológico (TECHNOPOLI)  
Gaceta Politécnica 860, 17 de mayo de 2011.
- Acuerdo por el que se crea la Red de Desarrollo Económico del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica 860, 17 de mayo de 2011.
- Acuerdo por el que se crea la Red de Salud del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica, número extraordinario 887, 20 de septiembre de 2011.
- Acuerdo por el que se otorgan Distinciones al Mérito Politécnico.



Gaceta Politécnica, número extraordinario 932 bis, 30 de abril de 2012.

- Acuerdo por el que se autoriza la creación de un Cluster y Seis Dependencias Politécnicas.

Gaceta Politécnica, número extraordinario 932 bis, 30 de abril de 2012.

- Acuerdo por el que se crea la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa.

Gaceta Politécnica, número extraordinario 932 bis, 30 de abril de 2012.

- Acuerdo por el que se crea la Coordinación Politécnica para la Sustentabilidad.

Gaceta Politécnica, número extraordinario 932 bis, 30 de abril de 2012.

- Acuerdo por el que se crea la Unidad Politécnica de Gestión con Perspectiva de Género.

Gaceta Politécnica, número extraordinario 932 bis, 30 de abril de 2012.

- Acuerdo por el que se crea el Cluster Politécnico, Veracruz.

Gaceta Politécnica, número extraordinario 932 bis, 30 de abril de 2012.

- Acuerdo por el que se crea el Centro de Desarrollo Aeroespacial.

Gaceta Politécnica, número extraordinario 932 bis, 30 de abril de 2012; última reforma, Gaceta Politécnica Número Extraordinario 953 bis, 31 de agosto de 2012.

- Acuerdo por el que se crea el Centro de Educación Continua, Unidad Cajeme-Sonora.

Gaceta Politécnica, número extraordinario 932 bis, 30 de abril de 2012.

- Acuerdo por el que se crea la Coordinación Institucional de Tutoría Politécnica.

Gaceta Politécnica, número extraordinario 932 bis, 30 de abril de 2012.

- Acuerdo por el que se crea la Red de Expertos en Robótica y Mecatrónica del Instituto Politécnico Nacional.

Gaceta Politécnica, Número Extraordinario 938 Bis, 1 de junio de 2012.

- Acuerdo por el que se autoriza la creación de la Unidad Profesional, Campus Hidalgo; del Centro de Educación Continua, Unidad Hidalgo; una Incubadora de Empresas de Base Tecnológica, y una Unidad Politécnica para el Desarrollo y la Competitividad Empresarial, dentro del Proyecto Denominado "Ciudad del Conocimiento".

Gaceta Politécnica, número extraordinario 938 bis, 1 de junio de 2012.



- Acuerdo por el que se dispone la autorización del plan y programa de estudios del Programa Interinstitucional de Doctorado en Ciencias en Bioeconomía Pesquera y Acuícola, que se impartirá en el Centro Interdisciplinario de Ciencias Marinas del Instituto Politécnico Nacional, el Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, S.C., y la Universidad Marista de Mérida, A.C.  
Gaceta Politécnica, número extraordinario 938 bis, 1 de junio de 2012.
- Acuerdo por el que se dispone la autorización del plan y programa de estudios del Programa en Red del Doctorado en Ciencias en Conservación del Patrimonio Paisajístico.  
Gaceta Politécnica, número extraordinario 938 bis, 1 de junio de 2012.
- Acuerdo por el que se aprueba el Calendario Académico para el Ciclo Escolar 2012-2013.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 947, 29 de junio de 2012.
- Acuerdo por el que se dispone la autorización del plan y programa de estudios del Programa Institucional de Posgrado, Maestría y Doctorado en Biotecnología Productiva que impartirán conjuntamente el Centro en Biotecnología Aplicada, Tlaxcala y la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Biotecnología del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 947 bis, 31 de julio de 2012.
- Acuerdo por el que se dispone la autorización del plan y programa de estudios de la Especialidad de Enfermería en Gerontogeriatría, que se impartirá en la Escuela Superior de Enfermería y Obstetricia del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 947 bis, 31 de julio de 2012.
- Acuerdo por el que se crea el Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos (CECYT 16), Hidalgo.  
Gaceta Politécnica, número extraordinario 953 Bis, 31 de agosto de 2012.
- Acuerdo por el que se establece la Unidad Incubadora de Empresas de Base Tecnológica, Hidalgo.  
Gaceta Politécnica, número extraordinario 953 Bis, 31 de agosto de 2012.
- Acuerdo por el que se establece el Centro de Educación Continua (CEC), Unidad Hidalgo.  
Gaceta Politécnica, número extraordinario 953 Bis, 31 de agosto de 2012.
- Acuerdo por el que se crea el Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos (CECYT 17), León, Guanajuato.  
Gaceta Politécnica, número extraordinario 953 Bis, 31 de agosto de 2012.



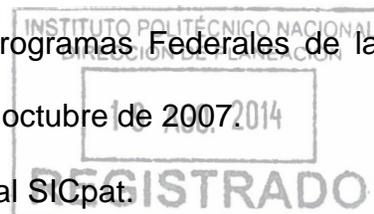
- Acuerdo por el que se crea la Unidad Incubadora de Empresas de Base Tecnológica, Morelos.  
Gaceta Politécnica, número extraordinario 953 Bis, 31 de agosto de 2012.
- Acuerdo por el que se crea el Centro de Educación Continua (CEC), Unidad Morelos.  
Gaceta Politécnica, número extraordinario 953 Bis, 31 de agosto de 2012.
- Acuerdo por el que se crea el Centro de Investigación en Ciencia Aplicada y Tecnología Avanzada (CICATA), Unidad Morelos.  
Gaceta Politécnica, número extraordinario 953 Bis, 31 de agosto de 2012.
- Acuerdo por el que se dispone la autorización del Plan y Programa de Estudios del Programa de Posgrado de Especialidad en Tecnología Avanzada que impartirá el Centro de Investigación en Ciencia Aplicada y Tecnología Avanzada (CICATA), Unidad Querétaro.  
Gaceta Politécnica, número extraordinario 953 Bis, 31 de agosto de 2012.
- Acuerdo por el que se adiciona la Estructura Orgánica Básica del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica, número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.
- Acuerdo por el que se dispone la integración de las Comisiones del Consejo General Consultivo 2012-2013.  
Gaceta Politécnica, número extraordinario 966 bis, 29 de octubre de 2012.

#### DISPOSICIONES DIVERSAS

- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
- Modelo Educativo.
- Modelo de Integración Social.
- Programa de Desarrollo Institucional.
- Programa Institucional de Mediano Plazo.
- Programa Estratégico de Investigación y Posgrado.
- Programa Estratégico de Vinculación, Internacionalización y Cooperación.
- Programa Operativo Anual Institucional.

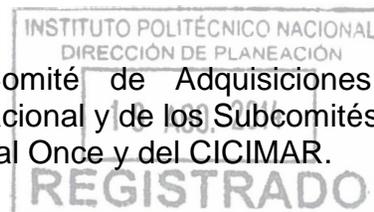


- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 763, 30 de noviembre de 2009.
- Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de cada una de las dependencias politécnicas.
- Lineamientos Generales para la Operación del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente de Educación Media Superior y Superior.  
Emitidos el 11 de octubre de 2002-
- Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.  
D.O.F. 15 de marzo de 1999.
- Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 31 de julio de 2002.
- Lineamientos relativos al Ingreso, Permanencia y Egreso de los Alumnos de Nivel Licenciatura en el nuevo Modelo Educativo del Instituto Politécnico Nacional que será implantado por sus Escuelas, Centros y Unidades a través de pruebas piloto.  
Gaceta Politécnica 592, 15 de diciembre de 2003.
- Lineamientos para el funcionamiento y la operación del Consejo de Ex Directores Generales del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica 613, 30 de junio de 2005.
- Condiciones Generales de Trabajo del Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional.  
Suscritas el 17 de noviembre de 2006.
- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal y sus adiciones y modificaciones.  
D.O.F. 29 de diciembre 2006, últimas adiciones y modificaciones 14 de mayo de 2007.
- Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y sus modificaciones.  
D.O.F. 30 de marzo de 2007, última modificación 9 de octubre de 2007.
- Manual Técnico del Sistema de Información Patrimonial SICpat.



Emitido en agosto de 2007.

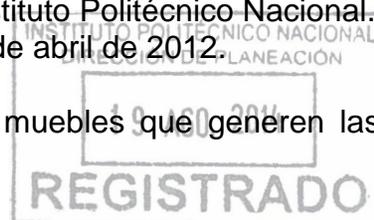
- Lineamientos para el uso de la Ciclopista en la Unidad Profesional "Adolfo López Mateos"  
Gaceta Politécnica 677, 31 de marzo de 2008.
- Guía de información para la Administración y Gestión del Control Patrimonial en el Instituto Politécnico Nacional.  
Emitido el 29 de abril de 2008.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública.  
D.O.F. 16 de junio de 2008.
- Lineamientos que regulan la programación, captación, ejercicio, registro y control de los recursos autogenerados que ingresan al presupuesto federal y al Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional.  
Emitidos el 26 de agosto de 2008.
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 763, 30 de noviembre de 2009.
- Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Centros de Desarrollo Infantil del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 771, 31 de enero de 2010.
- Aviso por el que se da a conocer la Relación única de las normas administrativas internas que continuarán vigentes en la Secretaría de Educación Pública y sus órganos administrativos desconcentrados, aplicables en las materias que se indican.  
D.O.F. 10 de septiembre de 2010.
- Lineamientos para la Operación de Becas en los Niveles Medio Superior y Superior del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica 814, 12 de octubre de 2010.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité revisor de convocatorias del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica 833, 31 de enero de 2011.
- Manual de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Politécnico Nacional y de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Canal Once y del CICIMAR.  
Gaceta Politécnica 833, 31 de enero de 2011.



- Lineamientos para la Operación del Programa Institucional de Formación de Investigadores del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica 836, 15 de febrero de 2011.
- Manual de Calidad de Once TV México.  
Gaceta Politécnica extraordinaria 849, 31 de marzo de 2011.
- Lineamientos para la Operación del Sistema de Profesionalización del Personal de Mando de la Administración Central del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica 850, 1 de abril de 2011.
- Lineamientos para la operación del Programa de Becas para la Educación Superior.  
D.O.F. 12 de abril de 2011.
- Lineamientos para el Otorgamiento de Estímulos Deportivos en el Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica 863, 31 de mayo de 2011.
- Criterios de actuación de los servicios jurídicos de los Abogados Delegados en las Dependencias Politécnicas.  
Emitidos el 21 de junio de 2011.
- Circular relativa a los descuentos del 25 y 50% que deberán otorgar los prestadores de servicios ferroviarios de pasajeros y autotransportes federal de pasajeros, a maestros y estudiantes, respectivamente, que utilicen sus servicios en los periodos vacacionales aprobados por la Secretaría de Educación Pública en el ciclo escolar 2011-2012.  
D.O.F. 29 de julio de 2011.
- Lineamientos para la creación y operación de Redes de Investigación y Posgrado.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 885, 14 de septiembre de 2011.
- Lineamientos para la elaboración e integración de Libros Blancos y de Memorias Documentales.  
D.O.F. 10 de octubre de 2011.
- Lineamientos para la Evaluación de Control Sanitario y Operativo de los Servicios de Alimentación en el Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 890, 15 de octubre de 2011.



- Lineamientos para la Creación y Operación de Cursos de Cultura Física y Deportiva en el Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 896, 31 de octubre de 2011.
- Lineamientos para el Uso de Espacios e Instalaciones Culturales del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 896, 31 de octubre de 2011.
- Lineamientos para la Creación y Operación de Talleres Artísticos y Culturales en el Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 896, 31 de octubre de 2011.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Politécnico Nacional (POBALINES)  
Gaceta Politécnica número extraordinario 897, 31 de octubre de 2011.
- Lineamientos para la Enseñanza de las Lenguas Extranjeras en el Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 901, 10 de noviembre de 2011.
- Lineamientos para la Autorización de los Proyectos de Construcción, Remodelación y Mantenimiento Programable de Espacios Físicos en el Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 907, 30 de noviembre de 2011.
- Lineamientos para el Uso de Instalaciones y Espacios Deportivos del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 910, 6 de diciembre de 2011.
- Lineamientos generales para el acceso a información gubernamental en la modalidad de consulta directa.  
D.O.F. 28 de febrero de 2012
- Lineamientos generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.  
D.O.F. 6 de marzo de 2012.
- Lineamientos Generales para las publicaciones del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 933 bis, 30 de abril de 2012.
- Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la APF.  
18 de junio de 2012.



- Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 13 de agosto de 2012.
- Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes Inmuebles que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas.  
D.O.F. 15 de agosto de 2012.
- Lineamientos para ofertar e impartir Servicios Complementarios de Formación de Capacidades a lo Largo de la Vida.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 968, 31 de octubre de 2012.
- Convocatoria para otorgar al personal docente la Condecoración Maestro Altamirano y el Premio Maestro Rafael Ramírez correspondiente al año 2013  
D.O.F. 5 de noviembre de 2012.
- Lineamientos para la Aprobación de Programas Académicos en el Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 970, 6 de noviembre de 2012.
- Calendarios de Presupuestos Autorizados para el ejercicio fiscal 2013.  
D.O.F 11 de noviembre de 2013.
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.  
D.O.F 30 de enero de 2013
- Manual de organización y procedimientos de las Secretarías dependientes y demás áreas administrativas del IPN.

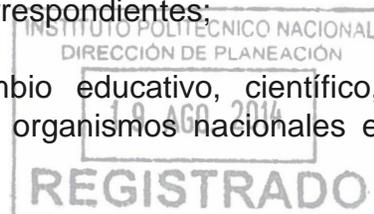


### III. ATRIBUCIONES

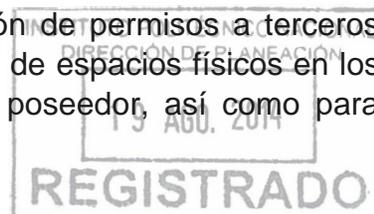
#### Reglamento Orgánico del IPN

**Artículo 6.** El Titular de la Dirección General tendrá las siguientes facultades:

- I. Establecer y dirigir las políticas del Instituto y coordinar, en los términos de la legislación aplicable, las de sus organismos auxiliares;
- II. Proponer a las autoridades respectivas, en los términos de las leyes aplicables, los anteproyectos de iniciativa de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre asuntos de interés institucional;
- III. Intervenir, en su caso, en los convenios que celebre el Ejecutivo Federal que involucren aspectos de la competencia del Instituto;
- IV. Nombrar a los servidores públicos del Instituto en los términos del orden normativo interno del mismo;
- V. Suscribir las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto;
- VI. Aprobar la organización y funcionamiento del Instituto y expedir el manual de organización general y los demás manuales administrativos, de procedimientos y de servicios al público;
- VII. Adscribir orgánicamente las dependencias politécnicas señaladas en el artículo 2º del presente Reglamento, expidiendo el acuerdo respectivo y ordenando su publicación en la Gaceta Politécnica;
- VIII. Establecer las unidades de coordinación y de apoyo técnico que requieran las finalidades sustantivas del Instituto, así como .las comisiones, comités y grupos de trabajo que considere convenientes para el mejor desahogo de asuntos de carácter institucional;
- IX. Promover y atender en el ámbito nacional e internacional las modalidades de vinculación académica, científica, tecnológica, cultural y deportiva del Instituto y designar a sus representantes ante las instancias correspondientes;
- X. Aprobar los programas institucionales de intercambio educativo, científico, tecnológico, cultural y deportivo con instituciones y organismos nacionales e internacionales;



- XI. Concertar acciones específicas en materia educativa, de investigación, científica, tecnológica, cultural y deportiva con organismos de los sectores público, social y privado, nacionales e internacionales, y celebrar los instrumentos jurídicos que correspondan;
- XII. Ordenar la integración y participación de brigadas multidisciplinarias de servicio social en apoyo a comunidades rurales y urbanas marginadas o a población de zonas declaradas en desastre;
- XIII. Promover la participación y colaboración de los tres niveles de gobierno, de organismos del sector privado y social y de personas físicas o morales, en la realización de las finalidades y objetivos sustantivos del Instituto;
- XIV. Invitar a representantes de organizaciones de los sectores público, social y privado para integrar los comités asesores del Instituto;
- XV. Determinar las condiciones, requisitos y procedimientos a que se sujetará el otorgamiento de la equivalencia y la revalidación de estudios, escuchando la opinión de las academias y colegios de profesores;
- XVI. Aprobar el establecimiento y la operación de los mecanismos de información y difusión de los programas, acciones y resultados del cumplimiento de las finalidades del Instituto;
- XVII. Establecer o suprimir las dependencias politécnicas que requiera el Instituto para el mejor cumplimiento de sus atribuciones y cambiar su ubicación o denominación, previo acuerdo del consejo general consultivo;
- XVIII. Expedir las autorizaciones en favor de terceros para la utilización del escudo, lema e himno del Instituto, previa justificación y acreditación de los fines académicos;
- XIX. Establecer los criterios correspondientes para autorizar a terceros el uso o explotación, por cualquier forma o medio, de la propiedad intelectual del Instituto;
- XX. Autorizar el otorgamiento y, en su caso, la revocación de permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación temporal de espacios físicos en los inmuebles en los que el Instituto sea propietario o poseedor, así como para realizar cualquier acto de comercio o publicidad;



- XXI. Promover ante personas y organismos de los sectores público, social y privado, nacionales e internacionales, la captación de donativos o aportaciones y la celebración de actos jurídicos tendentes a la obtención de recursos para la realización de las finalidades y el cumplimiento de las atribuciones del Instituto;
- XXII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Reglamento y sobre los casos no previstos en el mismo, y
- XXIII. Ejercer las demás facultades que las disposiciones legales y administrativas le confieran.

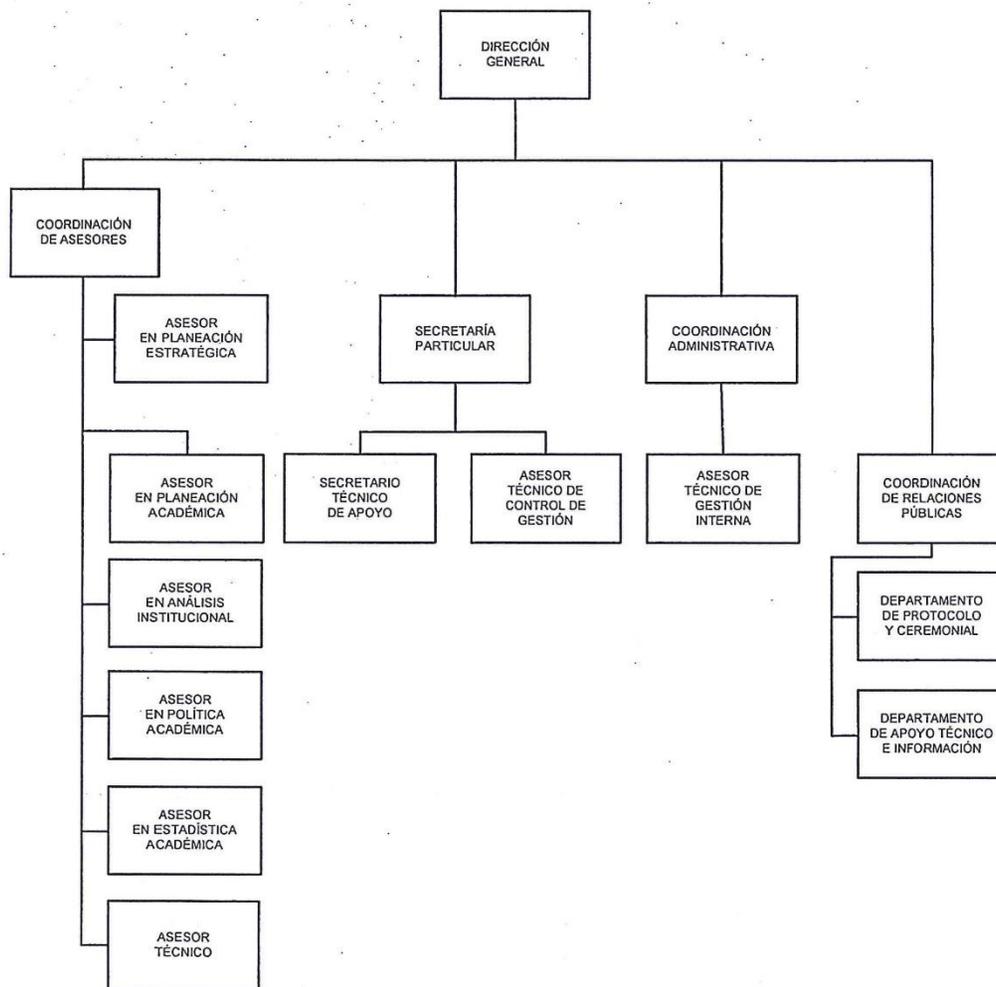


### IV. ORGANIGRAMA



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DIRECCIÓN GENERAL**  
Gabinete de Apoyo  
SEPTIEMBRE 2005



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN  
19 AGO. 2014  
**REGISTRADO**

RATIFICADA: ENERO 2011



DIRECCION GENERAL  
INSTITUTO POLITÉCNICO  
NACIONAL

AUTORIZA  
DIRECTORA GENERAL

DRA. YOLOXÓCHITL BUSTAMANTE DÍEZ

## **V. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **J00000 DIRECCIÓN GENERAL**

JD0000 COORDINACIÓN DE ASESORES

JD1000 ASESOR EN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

JD0100 ASESOR EN PLANEACIÓN ACADÉMICA

JD0010 ASESOR EN ANÁLISIS INSTITUCIONAL

JD0020 ASESOR EN POLÍTICA ACADÉMICA

JD0030 ASESOR EN ESTADÍSTICA ACADÉMICA

JD0040 ASESOR TÉCNICO

JA1000 SECRETARÍA PARTICULAR

JA1100 SECRETARIO TÉCNICO DE APOYO

JA1200 ASESOR TÉCNICO DE CONTROL DE GESTIÓN

JB2000 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

JB2100 ASESOR TÉCNICO DE GESTIÓN INTERNA

JCA100 COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

JCA110 DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL

JCA120 DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO E  
INFORMACIÓN



## **VI. OBJETIVO**

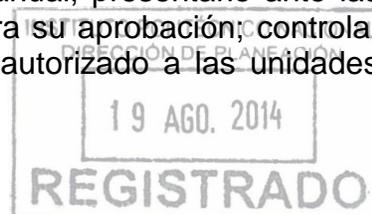
El objeto del presente Manual de Organización de esta Dirección General es precisar y normar las funciones del personal que conforma la estructura orgánica, delimitando a su vez, sus responsabilidades y logrando la correspondencia funcional entre puestos y estructura. Lo anterior para dirigir y coordinar con visión global las actividades de planeación, ejecución, administración, control y evaluación orgánico – funcional del Instituto y dar cumplimiento a las finalidades establecidas en la Ley Orgánica del mismo.



## **VII. FUNCIONES**

### **DIRECCIÓN GENERAL**

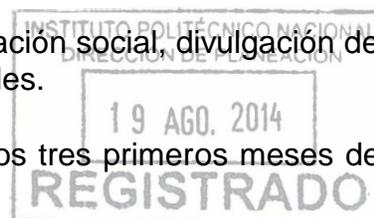
- Ejercer la representación legal del Instituto y cuidar el cumplimiento de la Ley Orgánica, los reglamentos, manuales, procedimientos y demás disposiciones académicas, técnicas y administrativas, aplicables al quehacer Institucional.
- Expedir las normas y políticas que regulen la organización administrativa, integración, operación y el control del Instituto, así como de las funciones académicas, de investigación y desarrollo tecnológico, extensión e integración social, servicios educativos, técnicas y administrativas, con el conocimiento del Consejo General Consultivo.
- Autorizar el calendario académico de cada año escolar y los planes y programas educativos de los niveles acordados por el Consejo General Consultivo y supervisar la aplicación del mismo.
- Establecer, cambiar de domicilio y suprimir las unidades académicas, de investigación y de extensión e integración social, para atender, fortalecer y proyectar las acciones y los servicios a cargo del Instituto, conforme a la normatividad aplicable.
- Presidir el Consejo General Consultivo, los órganos de consulta y de asesorías institucionales, así como los de gobierno de los organismos auxiliares del Instituto, conforme a las normas aplicables.
- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la organización y el funcionamiento del Instituto, de acuerdo con las políticas y estrategias de la planeación institucional y las disposiciones sectoriales y globales del Ejecutivo Federal.
- Establecer y dirigir la política institucional y presentar al Consejo General Consultivo, dentro de los primeros seis meses de cada gestión, el Programa Institucional de Mediano Plazo y, el Programa de Desarrollo Institucional según corresponda.
- Aprobar el anteproyecto del Programa Presupuesto anual, presentarlo ante las instancias correspondientes del Ejecutivo Federal para su aprobación; controlar las gestiones respectivas y dar a conocer el monto autorizado a las unidades académicas y administrativas del Instituto.



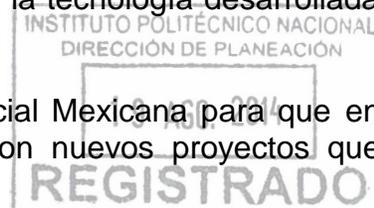
- Gestionar, dirigir y controlar el ejercicio del presupuesto anual de egresos del Instituto, de acuerdo con las normas, políticas, programas, objetivos, estrategias y prioridades institucionales.
- Aprobar las bases y políticas a las que se sujetarán las acciones de creación, ampliación, consolidación y suspensión o sustitución de los servicios institucionales, y evaluar su cumplimiento.
- Autorizar el otorgamiento y, en su caso, la revocación de permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación temporal de espacios físicos en los inmuebles en los que el Instituto sea propietario o poseedor, así como para la realización de cualquier acto de comercio o publicidad dentro de las instalaciones del mismo.
- Establecer los lineamientos y criterios para autorizar a terceros el uso o explotación, por cualquier forma o medio, de la propiedad intelectual del Instituto.
- Expedir los acuerdos respectivos para la adscripción o separación de las dependencias politécnicas y ordenar su publicación en la Gaceta Politécnica.
- Establecer las unidades de coordinación y de apoyo técnico que requieran las finalidades sustantivas del Instituto, así como las comisiones, comités y grupos de trabajo que considere convenientes para el mejor desahogo de asuntos de carácter Institucional.
- Expedir el acta de autorización del manual de organización general, así como lo correspondiente para los manuales de organización, administrativos y de procedimientos de las unidades responsables, necesarias para su operación institucional.
- Concentrar y convenir con las partes interesadas las condiciones generales del trabajo del Instituto.
- Instruir la integración de brigadas multidisciplinarias de servicio social, para apoyar a las comunidades indígenas o a la población en desastre.
- Otorgar y revocar el reconocimiento de validez oficial de estudios que impartan los establecimientos educativos particulares, que soliciten impartir el tipo de educación a cargo del Instituto, previo acuerdo del Consejo General Consultivo y conforme a la normatividad vigente.



- Determinar las condiciones, requisitos y procedimientos a los que se sujetarán el otorgamiento de equivalencia o revalidación de estudios, con la opinión de las academias y los colegios de profesores.
- Dirigir y evaluar los programas de vinculación e intercambio académico, científico, tecnológico y cultural del Instituto con otras Instituciones afín, nacionales y extranjeras, para el logro de los objetivos estratégicos, conforme al programa estratégico de vinculación, internacionalización y cooperación.
- Celebrar convenios con Instituciones y organismos nacionales e internacionales conforme a las normas y políticas académicas, administrativas y de vinculación vigentes, y participar, según sea el caso, en los convenios que celebre el ejecutivo federal en los cuales se involucren aspectos de la competencia del Instituto.
- Promover la participación de Representantes de los sectores públicos, social y privado en la integración de los comités de asesores y en el desarrollo del programa estratégico de vinculación, internacionalización y cooperación.
- Impulsar ante los diferentes sectores, público, social y privado, y ante organismos nacionales e internacionales, la celebración de actos jurídicos que busquen la captación de donativos o aportaciones que coadyuven en la realización de los diferentes proyectos y finalidades que competen al Instituto.
- Nombrar al abogado general, los secretarios de área, coordinador general, coordinadores, directores de coordinación, jefes de división y departamento, así como al personal directivo de las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación.
- Autorizar los Catálogos de Puestos y los Tabulares con los grupos, grados y niveles salariales del Instituto que correspondan y coordinar su registro ante las dependencias competentes del Ejecutivo Federal, en los términos de las normas y disposiciones aplicables en la materia.
- Conferir aquellas facultades delegables a los titulares de las secretarías de área, coordinación general, coordinaciones, direcciones de coordinación, escuelas, centros y unidades, sin perjuicio de su ejercicio directo cuando así convenga al servicio.
- Aprobar y dirigir las políticas y estrategias de comunicación social, divulgación de la información y de las relaciones públicas institucionales.
- Presentar al Consejo General Consultivo, dentro de los tres primeros meses de cada año, el informe anual de actividades.



- Administrar el patrimonio del Instituto, conforme a la normatividad aplicable.
- Provocar y dirigir el cambio de cultura organizacional que lleve a la Comunidad politécnica a contribuir a detener el deterioro del medio ambiente y de la riqueza natural del país; promoviendo el desarrollo social y humano en armonía con la naturaleza; controlando y disminuyendo el proceso de contaminación ambiental, primero en el Instituto, y segundo en la Nación. Modernizar la gestión ambiental del Instituto; impulsando el manejo integral y sustentable del agua; así como fortalecer la infraestructura para la administración, gestión y control del recurso agua.
- Coordinar y dirigir las estrategias de acceso a mercado de los productos de consumo final y de bienes de capital generados en el Instituto; y de la promoción de los servicios que brinda la comunidad politécnica a los sectores productivos, tanto públicos como privados.
- Impulsar la detección de necesidades de los sectores productivo y social para: la creación fusión y/o cancelación de programas presenciales, semi y virtual del nivel medio superior, superior y posgrado, considerando las tendencias nacionales y mundiales.
- Coadyuvar en el desarrollo económico y social de México, impidiendo que la falta de recursos financieros sea un obstáculo en el acceso y formación profesional para jóvenes de excelencia.
- Identificar nuevos mercados para la formación de profesionistas con el fin de diversificar y hacer competitivo la oferta académica y cumplir con la demandas del país.
- Impulsar y dirigir la transversalidad de perspectiva de género en el Instituto, realizando acciones, orientadas a garantizar los derechos de los hombres y mujeres, evitando la desigualdad, exclusión o discriminación y que contribuya a la formación integral de la comunidad politécnica.
- A partir del decreto de creación de la Ley de la Agencia Espacial Mexicana, el Director General del Instituto Politécnico Nacional, participara como miembro activo en la junta de gobierno de la Agencia Espacial Mexicana; Así mismo le permite poner a disposición de la agencia la ciencia y la tecnología desarrollada por el Instituto en materia aeroespacial.
- Participar como miembro Activo en la Agencia Especial Mexicana para que en materia de aeroespacial contribuya al politécnico con nuevos proyectos que



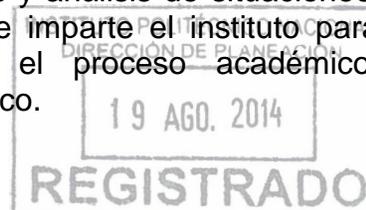
surjan de ella, para definir y promover programas que fortalezcan el conocimiento y el desarrollo de la investigación aeroespacial en propio Instituto.

- Gestionar alianzas con instituciones nacionales e internacionales para el desarrollo de proyectos de investigación, tecnológicos o de productos orientados a satisfacer las necesidades de la Agencia Espacial Mexicana.
- Diseñar estrategias e instrumentos para el desarrollo de conocimiento, difusión y aplicación de las ciencias y tecnologías asociadas a la investigación aeroespacial, en coordinación con las dependencias politécnicas.
- Establecer los vínculos necesarios con instituciones nacionales e internacionales a fin de desarrollar, capacitar y entrenar recursos humanos (docentes y científicos) en materia de ciencias y tecnologías aeroespaciales.
- Atender las demás funciones relacionadas con el quehacer Institucional, conforme a su competencia.



## **COORDINACIÓN DE ASESORES**

- Coordinar los trabajos de asesoría que requiere la Dirección General para sustentar la oportunidad y pertinencia en la toma de decisiones.
- Integrar el grupo de asesores, permanentes y temporales, especializados en temas relacionados y de interés para el Politécnico.
- Coordinar el análisis de información sobre política educativa, científica, económica y social que permita a la Dirección General contar con un panorama de la situación en el país para la toma de decisiones.
- Acordar con la Dirección General el desarrollo de estudios y análisis de diagnóstico y evolución en temas específicos para enriquecer los procesos de modernización, innovación y consolidación institucionales.
- Coordinar la elaboración de los discursos, mensajes, conferencias y artículos que fortalezcan la imagen institucional.
- Participar en el análisis de la información que se publica en los medios de comunicación acerca del Politécnico para asesorar a la Dirección General en la respuesta institucional, cuando así se requiera.
- Por instrucciones de la Dirección General, participar en los grupos de trabajo que integren los titulares de las diversas áreas académicas, administrativas y de apoyo para discusión de los temas que les atañen.
- Analizar, proponer y, en su caso, gestionar acercamientos de la Dirección General con funcionarios y Directivos de los ámbitos educativo, político, empresarial y otros, para construir alianzas que beneficien el desarrollo institucional.
- Asesora a la Dirección General acerca de las propuestas generadas por las áreas sustantivas y adjetivas del instituto, referentes a modelos, programas, proyectos, objetivos y acciones de desarrollo institucional para su aprobación y puesta en operación.
- Dirigir la asesoría especializada sobre investigaciones y análisis de situaciones, tendencias, problemas y restos de la educación que imparte el instituto para integra propuestas de reforma que fortalezcan el proceso académico, considerando los ámbitos en los que incide el politécnico.



- Asesorar a la difusión de los programas de desarrollo e innovación y de sus resultados de alto impacto educativo y social que permitan la colaboración con otras instancias académicas nacionales e internacionales.
- Atender las demás funciones relacionadas con el quehacer Institucional, conforme a su competencia.



### **ASESORES<sup>1</sup> (Funciones genéricas)**

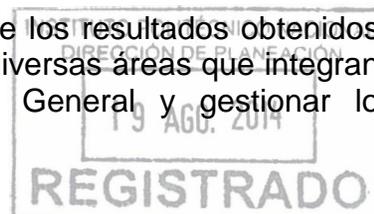
- Atender los trabajos que les encomiende la Coordinación de Asesores o la Dirección General emitiendo opinión, sugerencias y recomendaciones para la toma de decisiones.
- Diseñar los proyectos que se le soliciten y, en su caso, coordinar las acciones de implementación y seguimiento, para coadyuvar en el desarrollo de las actividades a cargo de la Dirección General e informar los resultados obtenidos en la ejecución de los mismos.
- Integrar los cuadros de necesidades para el desarrollo de los proyectos y tareas que le sean encomendados, gestionar su atención ante la instancia correspondiente e impulsar su desarrollo.
- Opinar acerca de la estructura y contenido de estudios y proyectos que les encomiende la Coordinación de Asesores o el Director General.
- Proponer alternativas de solución a los problemas que se presenten en el desarrollo de las funciones, programas, proyectos y actividades de la Dirección General.
- Participar en la integración de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual, y del Sistema Institucional de Información de la Dirección General, así como los reportes e información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones relacionadas con el quehacer Institucional, conforme a su competencia.

<sup>1</sup> La estructura vigente autorizada de la Dirección General contempla seis puestos de asesor, dependientes de la Coordinación de Asesores, con las diferentes denominaciones: Asesores en Planeación Estratégica, Asesor en Planeación Académica, Asesor en Análisis Institucional, Asesor en Política Académica, Asesor en Estadística Académica y Asesor Técnico.



## **SECRETARÍA PARTICULAR**

- Coordinar y controlar el registro y atención de las actividades y compromisos diarios, semanales, mensuales y anuales del Director General, de acuerdo con sus orientaciones e instrucciones para dar cumplimiento a los eventos y reuniones diversas, tanto internas, como externas al Instituto.
- Representar al Director General en los actos o entrevistas que éste le encomiende, a fin de cumplir con los compromisos académicos, de gobierno y de protocolo establecidos.
- Coordinar la programación de los acuerdos y asuntos de los Secretarios de Área y los Directores de Unidades Académicas y Administrativas del Instituto, para someterlos a consideración del Director General, así como informar al mismo del cumplimiento de éstos para presentarlos y gestionarlos ante quien corresponda.
- Negociar, determinar y acordar asuntos con funcionarios y personas en lo general que instruya el Director General, para atender los asuntos prioritarios relacionados con el funcionamiento eficiente del Instituto.
- Revisar y validar la documentación que se turna de forma directa para firma del Director General para gestionar lo conducente.
- Atender los asuntos que por su naturaleza puedan ser resueltos, previo acuerdo con el Director General, para darles solución inmediata.
- Integrar y analizar información sobre el desarrollo institucional y la concertación de procesos sectoriales, para proponer alternativas y acciones al Director General.
- Establecer comunicación constante con grupos de docentes, alumnos investigadores y funcionarios de mando, con base en las orientaciones del Director General.
- Coordinar el cumplimiento de las actividades estratégicas definidas por el Director General, para el establecimiento de acuerdos que den respuesta a los requerimientos de la comunidad politécnica.
- Coordinar la elaboración de los informes generales de los resultados obtenidos en la ejecución de los programas y proyectos de las diversas áreas que integran el Instituto, para mantener informado al Director General y gestionar lo conducente.



- Diseñar procedimientos para la toma de acuerdos con el Director General, que agilicen el desahogo de asuntos prioritarios.
- Coordinar diversas áreas prioritarias para integrar información útil y necesaria en la definición de estrategias que coadyuven a la toma de decisiones, en el ámbito institucional y sectorial que requiere el Director General.
- Coordinar el seguimiento de acuerdos, a través del proceso de monitoreo de acciones sustantivas que defina el Director General, para apoyar en la obtención y análisis de información estratégica y el cumplimiento de sus acuerdos.
- Coordinar el desarrollo de las reuniones de Directores de Unidades Académicas y Administrativas con el Director General, para que se cumplan los acuerdos y calendarios conforme a los compromisos de gestión establecidos.
- Coadyuvar y firmar la contratación de personal especializado por honorarios del área de su competencia, para dar cumplimiento a la normatividad e impulsar el desarrollo de los proyectos de trabajo de la Dirección General.
- Las operaciones necesarias para garantizar los servicios de alimentación y funcionalidad en las instalaciones de la Dirección General, para apoyo de la agenda del Titular del IPN.
- Atender las demás funciones relacionadas con el quehacer Institucional, conforme a su competencia.



### **SECRETARIO TÉCNICO DE APOYO**

- Establecer un mecanismo de comunicación y concentración efectiva con los funcionarios y académicos del Instituto, para gestionar las relaciones académicas internas, nacionales e internacionales.
- Coordinar el registro y seguimiento de las comunicaciones diarias del Director General con funcionarios y académicos, para programar y solventar los compromisos de protocolo y de relaciones educativas permanentes.
- Elaborar las propuestas de respuesta a los documentos de asuntos institucionales que se reciben en la Dirección General, para su atención correspondiente y acordarlos con el Director General.
- Supervisar que los documentos y las cartas personales del Director General, sean elaborados de conformidad con los acuerdos tomados y con base en el buen curso de las negociaciones y relaciones académicas establecidas con las diferentes instancias nacionales e internacionales.
- Coordinar la elaboración de los documentos del Director General para dar atención a los compromisos de intercomunicación y relaciones intra y extrainstitucionales.
- Aplicar procedimientos de negociación y concertación de asuntos, con base en criterios establecidos, para solventar aspectos críticos de la Dirección General.
- Coordinar la permanente comunicación con los funcionarios y académicos del Instituto y sus pares externos, para concertar los asuntos definidos por el Director General.
- Coordinar y controlar la distribución del Directorio de la Red Federal a los Secretarios Particulares, para asegurar la intercomunicación y consulta con el Director General y demás funcionarios federales.
- Coordinar y controlar la Red SEP 5000 de Funcionarios de la SEP y Órganos Desconcentrados, para mantener actualizado el intercambio documental y las relaciones académicas extrainstitucionales.



- Coordinar la administración de los insumos y gestionar los apoyos logísticos requeridos en el despacho del Director General, para el desarrollo de sus funciones y compromisos académicos.
- Coordinar la preparación de la agenda y documentos académicos que requiera el Director General, durante los viajes de carácter oficial, para cumplir con los compromisos institucionales contraídos y programados
- Organizar y controlar el desarrollo logístico de las reuniones de trabajo del Director General, para garantizar su desahogo con base en las instrucciones preestablecidas.
- Coordinar la programación y realización de las audiencias que atiende el Director General y/o el Secretario Particular, para tomar acuerdos y realizar su seguimiento.
- Coordinar y verificar que los asuntos a tratar en las audiencias del Director General y/o el Secretario Particular se realicen, así como determinar su seguimiento y apoyar la toma de decisiones.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones relacionadas con el quehacer Institucional, conforme a su competencia.



### **ASESOR TÉCNICO DE CONTROL DE GESTIÓN**

- Coordinar el diseño de lineamientos y normas requeridas para controlar la recepción, registro, trámite y seguimiento de la documentación interna y externa del instituto, conforme las instrucciones del Director General, a fin de apoyar la gestión correspondiente a los procesos institucionales y realizar el seguimiento correspondiente.
- Coordinar y supervisar la aplicación de lineamientos para el control de la documentación oficial, en trámite, destinada al Director General, que se turna a las unidades correspondientes del Instituto, de acuerdo con las normas institucionales establecidas.
- Programar y coordinar el envío de correspondencia del Director General, a los diferentes puntos de destino que se requiera, para que sea atendida en tiempo y forma, con apego a la normatividad institucional e informar al Director General sobre su nivel y grado de atención.
- Establecer los procedimientos para la elaboración de los nombramientos y renuncias de funcionarios y, gestionar ante la Dirección de Capital Humano y la unidad responsable su registro y atención procedente.
- Coordinar la clasificación y registro de los movimientos de nombramientos y renuncias de los funcionarios del Instituto para llevar el control correspondiente.
- Supervisar y validar la elaboración de nombramientos, oficios y comunicados de los funcionarios del IPN para gestionar la firma del Director General y proceder a su registro.
- Coordinar y supervisar la elaboración de documentos del despacho del Director General, para responder a los procesos administrativos y de control interno, con el propósito de verificar, validar y gestionar lo conducente en función de su contenido.
- Verificar la gestión y control de los documentos del Director General para atender los requerimientos oficiales y académicos de instancias internas y externas, de acuerdo con los criterios y normas establecidas.



- Resguardar y llevar un estricto control de los documentos oficiales que se signan con el tórculo, para garantizar su uso exclusivo en documentos oficiales autorizados por el Director General.
- Programar y coordinar las actividades de asesoría, para la aplicación de lineamientos entre el personal de mando de las diferentes unidades responsables que así lo soliciten, para formular respuestas a los turnos de control enviados al Instituto, por parte de la Coordinación General de Atención Ciudadana de la Secretaría de Educación Pública y de la Presencia de la República.
- Coordinar la recepción de las quejas y sugerencias vía correo electrónico, y elaborar informes para el Director General, con la finalidad de hacerlas de su conocimiento y preparar los reportes respectivos.
- Supervisar la elaboración de los reportes de las peticiones de información para reportarlos a la SEP y la Presidencia de la República.
- Coordinar la clasificación y resguardo de la información, de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para asegurar su cumplimiento.
- Supervisar la aplicación de los procedimientos y mecanismos de control de gestión, para retroalimentación a las áreas sobre su nivel de cumplimiento y proponer esquemas de trabajo al Director General.
- Validar la pertinencia y efectividad de los procedimientos establecidos para llevar a cabo el control de gestión institucional, a fin de que el Director General determine su permanencia y ajustes.
- Coordinar el proceso de automatización de control de gestión para modernizar y mantener vigente el control de registro, resguardo y trámite de los documentos recibidos y emitidos por el Director General.
- Atender las demás funciones relacionadas con el quehacer Institucional, conforme a su competencia.



## **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

- Planear, dirigir y evaluar la gestión del capital humano con apego a la normatividad establecida para apoyar el desarrollo de las funciones institucionales y proyectos de gobierno de la Dirección General.
- Dirigir y controlar la contratación de personal especializado por honorarios; así como los trámites de altas y bajas; renovaciones; compensaciones y demás movimientos del personal ante la Dirección de Capital Humano, para dar cumplimiento a la normatividad e impulsar el desarrollo de los proyectos de trabajo de la Dirección General, además del desarrollo profesional de los recursos humanos.
- Coordinar la detección de necesidades de capacitación y desarrollo de los recursos humanos de la Dirección General, para integrar los programas de capacitación y desarrollo del personal.
- Coordinar, supervisar y controlar los trámites de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones necesarias ante las Direcciones de Recursos Financieros, y de Programación y Presupuesto, para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles.
- Planear y dirigir el ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección General con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, con estricto apego a la normatividad establecida en la materia, para sustentar el funcionamiento de gobierno de la Dirección General y promover su aprovechamiento.
- Dirigir y coordinar la formulación e integración de anteproyecto de Programa Presupuesto, el Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y del Programa Operativo Anual de la Dirección General, presentarlos para su aprobación y remitirlos ante las dependencias competentes, y evaluar los resultados.
- Negociar y gestionar la adquisición de los materiales, mobiliario, equipo y artículos en general necesarios para el desarrollo de las reuniones académicas y funcionamiento de todas las áreas de la Dirección General.
- Coordinar y verificar las actividades de la Asesoría Técnica de Gestión Interna del Instituto para apoyar el desarrollo de los procesos de gobierno de la Dirección General.

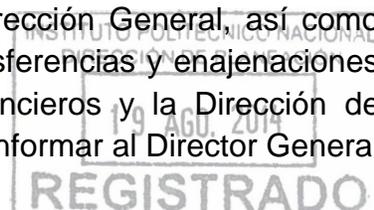


- Coordinar los servicios de mantenimiento, requeridos por los comités, comisiones, consejos y eventos académicos, para apoyar el desarrollo de las diferentes actividades de protocolo y gobierno de los funcionarios, comisiones y comités involucrados.
- Establecer, implantar y mantener los procesos necesarios para el funcionamiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección General, a través de la concertación con los funcionarios competentes.
- Comunicar al Director General lo relacionado con el desempeño del Sistema de Gestión de Calidad, para definir las estrategias de mantenimiento y desarrollo de dicho sistema.
- Asegurar y determinar los criterios y métodos necesarios que garanticen la operación y control del Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección General.
- Coordinar las acciones de capacitación del personal del Dirección General para asegurar el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que se le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Revisar y validar la documentación que se turna de forma mediante la Asesoría Técnica de Control de Gestión para firma del Director General para gestionar lo conducente.
- Atender las demás funciones relacionadas con el quehacer Institucional, conforme a su competencia.

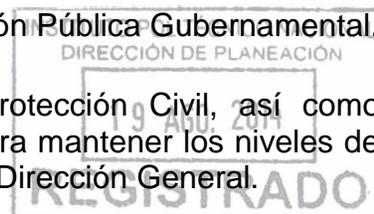


### **ASESOR TÉCNICO DE GESTIÓN INTERNA**

- Coordinar el registro y trámite de los movimientos e incidencias del personal adscrito a la Dirección General, así como negociar y gestionar las prestaciones, estímulos y pagos, de acuerdo a las disposiciones aplicables para el control de los recursos humanos conforme a la normatividad vigente establecida.
- Supervisar los registros y controles del personal que trabaja en la Dirección General, a fin de realizar los reportes correspondientes para el Director General y cumplir con la normatividad aplicable.
- Coordinar y supervisar la elaboración del programa de capacitación del personal de la Dirección General, para consolidar el desarrollo y actualización de los recursos humanos en las tareas inherentes a su puesto.
- Gestionar ante las Direcciones de Programación y Presupuesto y Recursos Financieros, las conciliaciones, transferencias y demás operaciones necesarias para garantizar la administración de los recursos financieros de manera transparente y en función de los recursos disponibles.
- Coadyuvar en la administración y control de los recursos financieros asignados a la Dirección General, para cumplir con los proyectos y programas de gobierno, en apego a los objetivos establecidos.
- Efectuar la consolidación de los informes financieros y presupuestales de la Dirección General, de acuerdo con las normas, procedimientos y disposiciones emitidas por la Dirección de Recursos Financieros, a fin de proporcionar información al Director General y a las áreas e instancias que lo soliciten.
- Coordinar y controlar la adquisición, almacenamiento y suministro oportuno de los materiales, mobiliario, equipo, refacciones, papelería y artículos en general necesarios para el funcionamiento de la Dirección General, a fin de facilitar la operación de sus funciones.
- Coordinar el registro del activo fijo asignado a la Dirección General, así como realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes, ante la Dirección de Recursos Financieros y la Dirección de Recursos Materiales y Servicios del Instituto, a fin de informar al Director General del Instituto y contar con el control de los mismos.



- Organizar y controlar los trabajos de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección General, para mantenerlos en óptimas condiciones de operación y dar atención a las reuniones técnicas, de gobierno y protocolo.
- Participar en la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Programa Operativo Anual de la Dirección General, para establecer los compromisos de gestión en el marco de las líneas de acción y las estrategias institucionales.
- Coordinar la detección de necesidades de operación de cada área de la Dirección General, para integrar los programas de trabajo de apoyo y sustento a sus funciones.
- Coordinar la asesoría a las diferentes áreas de la Dirección General, para conformar y registrar los programas de trabajo ante las direcciones de coordinación normativas y los procesos de planeación, programación, presupuestación y adquisiciones institucionales.
- Coordinar la supervisión a la compañía de limpieza, para verificar que la calidad del servicio otorgado corresponda a lo contratado, e informar al área competente.
- Gestionar ante la Dirección de Recursos Financieros del Instituto, las operaciones necesarias para garantizar los servicios de alimentación y funcionalidad de las instalaciones de la Dirección General.
- Coordinar y supervisar la entrega de los informes sobre la calidad y nivel de satisfacción de los servicios proporcionados por las compañías subrogadas, para que se incorporen en subsecuentes procesos de licitación.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Dirigir las actividades de la Unidad Interna de Protección Civil, así como coordinar y supervisar los implementos necesarios para mantener los niveles de seguridad e higiene en las instalaciones que ocupa la Dirección General.

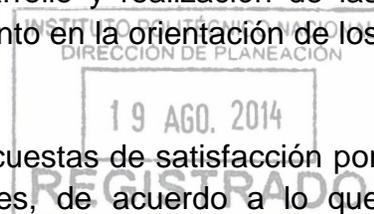


- Coordinar y verificar la aplicación del Programa Institucional de Protección Civil del IPN, para avanzar en la cultura de la protección y prevención de la comunidad politécnica.
- Dirigir y verificar la suspensión de los servicios que prestan las compañías subrogadas para otorgar servicios de alimentación y limpieza para garantizar el buen curso de las actividades de la Dirección General.
- Atender las demás funciones relacionadas con el quehacer Institucional, conforme a su competencia.



## **COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS**

- Supervisar la elaboración del cuadro de necesidades, del cronograma de actividades, así como de cualquier formato o elemento que tenga como objetivo principal coordinar las acciones necesarias para el desarrollo eficaz de los eventos de la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional; así como de sus Escuelas, Centros y Unidades.
- Solicitar a cualquier área del Instituto Politécnico Nacional (de acuerdo a las necesidades particulares), los requerimientos específicos para el desarrollo y realización de los eventos Institucionales.
- Coordinar y presentar la propuesta escenográfica correspondiente a los eventos Institucionales de acuerdo a las características específicas del lugar y del objetivo de las ceremonias, tales como ciclorama, mamparas, pendones, banderines, mobiliario, piso, templete, iluminación, etc. así como coordinar su montaje y desmontaje.
- Coordinar y presentar el diseño e impresión de los elementos gráficos que pueden requerirse para el desarrollo de los eventos Institucionales; tales como cicloramas, invitaciones, gafetes, croquis de ubicación, tarjetones de acceso, carteles, trípticos, personalizadores, diplomas, reconocimientos, tarjetas informativas para los integrantes del presidium, carpetas de trabajo, etc.
- Recabar y presentar la información general de los eventos Institucionales, así como las necesidades específicas para la realización de los mismos.
- Detectar los apoyos que se requieren para cumplir en tiempo y forma con los eventos Institucionales, así como Coordinar la logística para la realización de los mismos.
- Designar las actividades que realizarán los integrantes de la Coordinación de Relaciones Públicas que participarán en los eventos Institucionales, así como implementar las estrategias y logística para el desarrollo y realización de las ceremonias con el objetivo de dar solución y seguimiento en la orientación de los asistentes internos y externos al Instituto.
- Implementar y dar seguimiento a la realización de encuestas de satisfacción por parte de los asistentes a los eventos Institucionales, de acuerdo a lo que



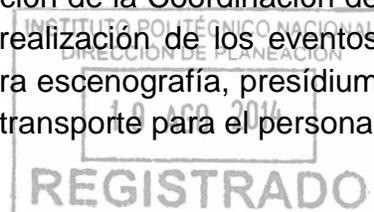
establece el Sistema de Gestión de la Calidad, así como evaluar los resultados obtenidos y en el mismo sentido diseñar estrategias para lograr una mejora continua.

- Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación del personal adscrito a la Coordinación de Relaciones Públicas, así como presentarlo ante las instancias competentes para su aprobación, y evaluar los resultados obtenidos posteriormente a su implementación y ejecución.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a cargo de la Coordinación de Relaciones Públicas, así como proporcionar en el ámbito de la competencia y facultades legales de la propia Coordinación, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones relacionadas con el quehacer Institucional, conforme a su competencia.



## **DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL**

- Designar al personal adscrito al Departamento de Protocolo y Ceremonial de la Coordinación de Relaciones Públicas, las actividades necesarias para la elaboración de las carpetas informativas que incluyen los aspectos generales de los eventos Institucionales, tales como el programa de actividades, los nombres y cargos correspondientes a los integrantes del presídium.
- Supervisar la elaborar los diseños gráficos correspondientes a la escenografía de las ceremonias, así como los diseños de los elementos que se pueden requerir para la realización de los eventos; tales como cicloramas, invitaciones, gafetes, croquis de ubicación, tarjetones de acceso, carteles, trípticos, personalizadores, diplomas, reconocimientos, tarjetas informativas para los integrantes del presídium, carpetas de trabajo, etc.
- Asignar las actividades requeridas al personal adscrito al Departamento de Protocolo y Ceremonial de la Coordinación de Relaciones Públicas; tales como edecanes, maestros de ceremonias, diseño gráfico, montaje y escenógrafos, etc. Para el desarrollo y realización en tiempo y forma de los eventos Institucionales.
- Supervisar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con el Departamento de Protocolo y Ceremonial de manera previa, durante y posterior al desarrollo de los eventos Institucionales.
- Recibir, atender y dar seguimiento a las solicitudes de apoyos en eventos Institucionales de Escuelas, Centros y Unidades a los que no asiste la Directora General del IPN; tales como apoyo de maestros de ceremonias, apoyo en la elaboración y colocación de cicloramas.
- Supervisar y garantizar la realización en tiempo y forma de los eventos Institucionales; así como la evaluación de los resultados posteriormente al desarrollo de los mismos.
- Solicitar al Departamento de Apoyo Técnico e Información de la Coordinación de Relaciones Públicas, los apoyos necesarios para la realización de los eventos Institucionales; tales como el montaje de mobiliario para escenografía, presídium y aforo, audio y video, así como solicitar y asegurar el transporte para el personal el día de la ceremonia.



- Establecer el vínculo con el Departamento de Apoyo Técnico e Información de la Coordinación de Relaciones Públicas, con el objetivo de realizar de manera conjunta la confirmación de asistencia a los eventos Institucionales tanto de los integrantes del presidium, así como del aforo; para posteriormente imprimir elementos como personalizadores y tarjetas con la información del evento para los integrantes del presidium.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a cargo del Departamento de Protocolo y Ceremonial de la Coordinación de Relaciones Públicas, así como proporcionar en el ámbito de la competencia y facultades legales del propio Departamento, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones relacionadas con el quehacer Institucional, conforme a su competencia.



## **DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO E INFORMACIÓN**

- Elaborar los listados de invitados y participantes de los eventos Institucionales (integrantes del presídium y aforo), así como la confirmación de asistencia a los mismos.
- Realizar visitas a los lugares donde se llevarán a cabo los eventos Institucionales, de manera previa a las fechas de realización de los mismos; para elaborar los reportes correspondientes y definir las necesidades físicas y técnicas y a su vez, determinar las solicitudes de apoyos a las áreas del Instituto y de los proveedores externos que tendrán participación en el desarrollo de las ceremonias.
- Elaborar y turnar la documentación oficial para la invitación de los integrantes del presídium, así como del aforo de los eventos Institucionales; previa presentación para su autorización y firma por parte de su superior jerárquico inmediato para las gestiones correspondientes.
- Convocar de manera telefónica, por correo electrónico, documentación oficial o mediante cualquier otro medio de comunicación a los invitados a los eventos Institucionales que formarán parte del aforo.
- Elaborar y turnar la documentación oficial referente a las solicitudes de apoyos por parte de las diversas áreas del Instituto involucradas en la realización de los eventos, así como darle seguimiento a los mismos.
- Definir mediante reuniones previas con las áreas involucradas, las necesidades de insumos y materiales para cubrir los eventos Institucionales.
- Establecer y determinar los tiempos de montaje y desmontaje de los elementos escenográficos necesarios para la realización de los eventos Institucionales.
- Gestionar y disponer de los recursos humanos y materiales, así como las facilidades de espacio y accesibilidad de los recintos dispuestos para el desarrollo de los eventos Institucionales.
- Gestionar con la Coordinación Administrativa así como con el Área de Cómputo y Comunicaciones y en su caso con cualquier área del Instituto Politécnico



Nacional, los apoyos necesarios para la realización en tiempo y forma de los eventos Institucionales dentro y fuera del Instituto.

- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a cargo del Departamento de Apoyo Técnico e Información de la Coordinación de Relaciones Públicas, así como proporcionar en el ámbito de la competencia y facultades legales del propio Departamento, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones relacionadas con el quehacer Institucional, conforme a su competencia.

