

# FORMATO PÚBLICO DE INFORMACIÓN CURRICULAR

---

a) Nombre completo y cargo actual en el IPN

Juana León Cortés  
Subdirectora Administrativa Interina

b) Preparación Académica

Licenciada en Administración de Empresas Turísticas  
Escuela Superior de Turismo, INSTITUTO POLITECNIO NACIONAL  
Ciudad de México

c) Experiencia profesional (Al menos los últimos tres puestos)

**Instituto Politécnico Nacional**

Enero 2015 – Actualidad

Junio 2025 – Actualidad

**Subdirección Administrativa**

- Vigilar la aplicación de la normatividad institucional y convenios laborales.
- Gestionar prestaciones, trámites y capacitación del personal.
- Coordinar la programación y ejercicio de recursos financieros (presupuesto, donaciones, proyectos, becas, prácticas escolares).
- Supervisar inventarios, adquisiciones, mantenimiento y servicios generales.
- Apoyar procesos de acreditación académica y de gestión de calidad.
- Planear y revisar los programas estratégicos y operativos de la Unidad Académica.
- Administrar con criterios de racionalidad, austeridad y transparencia.
- Dirigir programas en perspectiva de género y ética institucional.
- Atender solicitudes de información conforme a la Ley de Transparencia.

**Cumplir con otras tareas necesarias para alcanzar los objetivos institucionales.**

**Coordinación de Enlace y Gestión Técnica**

16 de septiembre del 2024 – 03 de Junio de 2025

- Coordinación de SGOE
- Coordinación del Programa Operativo Anual
- Atención a la encuesta 911
- Atención a las solicitudes de Transparencia y carga en el SIPOT

- Coordinación para la acreditación de carreras impartidas en el CECyT 17
- Elaboración de estrategias para dar cumplimiento en tiempo y forma con los compromisos de mi titular dentro y fuera de la Unidad Académica
- Apoyo y asesoramiento de estrategias a las diferentes áreas de la Unidad Académica para el logro y cumplimiento de los objetivos planteados.

Septiembre del 2022 – Septiembre 2024

**Analista del Departamento de UPIS**

- Promoción del CECyT 17 en las secundarias del estado para nuevo ingreso.
- Coordinación del curso propedéutico de nuevo ingreso al CECyT 17
- Apoyo en actividades administrativas con la realización de convenios con empresas para prestación de prácticas escolares, servicios sociales.
- Promoción del CECyT 17 en la Profesiografía del estado en el Polifórum de León
- Participación directa en el PAPIVE con la vinculación de las empresas involucradas en este proceso.
- Coordinación de la feria profesiográfica interna para los estudiantes de 6to. Semestre del CECyT 17, con la participación de más de 25 Universidades del Estado.

Septiembre del 2018 - 31 de agosto del 2022

**Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios**

- Coordinación de personal
- Planeación y programación del plan anual de mantenimiento y seguimiento de procesos de Mantenimiento de Infraestructura física de bienes y equipo.
- Adquisición de bienes y servicios.
- Registro y Control de inventarios de bienes y equipo fijo en SICPAT
- Seguimiento y programación de SGC.
- Atención a la comunidad en general en cuanto a reservación de espacios y apoyo con insumos y mobiliario para eventos.
- Elaboración de contratos en cuanto adjudicaciones directas.
- Supervisión en servicios y bienes adquiridos por licitación establecidos por gobierno federal.
- Colaboración directa en la elaboración del Manual de Organización y Manual de Procedimientos del CECyT 17.
- Coordinación del Comité de Procuración de fondos.
- Coordinación directa del Comité ambiental de la Unidad Académica.
- Coordinación de la Unidad de Protección Civil en la Unidad Académica.
- Atención a los indicadores correspondientes al POA

Enero del 2015 al 31 de agosto del 2018

**Analista del Departamento de Capital Humano**

- **Elaboración de incidencias del personal docente y PAAE.**
- **Colaboración en la implementación del reloj checador digital en la Unidad Académica.**
- **Elaboración de la programación de capacitación para el personal Administrativo y directivo.**
- **Actualización de expedientes del personal de la Unidad Académica.**
- **Coordinación de la prestación de anteojos para el personal**

**d) Otras actividades académicas: (Ejem. Diplomados) (En su caso)**

**e) Habilidades**

- **Manejo de grupos**
- **Trabajo en equipo**
- **Liderazgo**
- **Proactiva**
- **Pensamiento Analítico**
- **Gestión de Proyectos**
- **Compromiso**
- **Resolución de conflictos**

**f) Publicaciones, Ponencias, etc. (En su caso)**