



85 Aniversario del Instituto Politécnico Nacional
70 Aniversario del CECyT 11 "Wilfrido Massieu"
60 Aniversario de la Escuela Superior de Física y Matemáticas
50 Aniversario del CECyT 12 "José María Morelos" y del CECyT 13 "Ricardo Flores Magón"

**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS (CECyT 13) "RICARDO FLORES MAGÓN"**

A los cinco días del mes de agosto de dos mil veintiuno, en las oficinas que ocupa la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional, sita en la Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Zacatenco, C.P. 07738, Ciudad de México, en ejercicio de las facultades y obligaciones que me confieren los artículos 14, fracción III, de la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional; 141 del Reglamento Interno; y 6, fracción VI, del Reglamento Orgánico, he tenido a bien expedir el Manual de Organización del Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos (CECyT 13) "Ricardo Flores Magón" como un soporte a la gestión institucional, con el propósito de contribuir a mejorar la distribución de competencias de carácter orgánico-administrativo, delimitar la autoridad y la responsabilidad, reflejar la división armónica del trabajo e integrar en forma coordinada las actividades institucionales, para el mejor cumplimiento de las funciones sustantivas de esta Casa de Estudios.

"La Técnica al Servicio de la Patria"


DR. ARTURO REYES SANDOVAL
DIRECTOR GENERAL



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

5 AGO 2021

REGISTRADO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave: O1O000

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL
CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
(CECyT 13) “RICARDO FLORES MAGÓN”**

Coordinación General de Planeación e Información Institucional

Dirección de Planeación y Organización

agosto de 2021

5 AGO 2021

CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN	1
I. MISIÓN	3
II. VISIÓN	4
III. ANTECEDENTES	5
IV. MARCO JURÍDICO NORMATIVO	8
V. ATRIBUCIONES	11
VI. ORGANIGRAMA	14
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	15
VIII. OBJETIVO	16
IX. FUNCIONES	17
– DIRECCIÓN	17
• CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR	19
• COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS	20
• DECANATO	21
• COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA	22
• UNIDAD DE INFORMÁTICA	24
– SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	26
• DEPARTAMENTO DE UNIDADES DE APRENDIZAJE DEL ÁREA BÁSICA	30
• DEPARTAMENTO DE UNIDADES DE APRENDIZAJE DEL ÁREA HUMANÍSTICA	34
• DEPARTAMENTO DE UNIDADES DE APRENDIZAJE DEL ÁREA TECNOLÓGICA Y DE ESPECIALIDAD	38
• DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ACADÉMICOS	41
• DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y TECNOLÓGICO	46
• UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL	48

– SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL	51
• DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR	54
• DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	56
• DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS	59
• UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	61
– SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	64
• DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO	67
• DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	69
• DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	71

INTRODUCCIÓN

El Instituto Politécnico Nacional es la institución educativa laica y gratuita del Estado, rectora de la educación tecnológica pública en México, líder en la generación, aplicación, difusión y transferencia del conocimiento científico y tecnológico, creada para contribuir al desarrollo económico, social y político de la nación. Para lograrlo, su comunidad forma integralmente profesionales en los niveles medio superior, superior y posgrado, realiza investigación y extiende a la sociedad sus resultados, con calidad, responsabilidad, ética, tolerancia y compromiso social.

El Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos “Ricardo Flores Magón” presenta una adecuación de las funciones y marco organizacional, y de los órganos que constituyen su estructura académica y administrativa, lo que originó la elaboración y/o actualización del presente Manual de Organización.

El fin que persigue este instrumento es delimitar las funciones de las áreas que conforman la estructura orgánica de la Unidad Académica, orientar a sus responsables, ya que define los tramos de control, las líneas de mando, los niveles jerárquicos y las relaciones de coordinación. El presente Manual, en suma, permite tener mayor claridad de las funciones orgánicas establecidas y contribuye al adecuado cumplimiento de las mismas y al uso racional de los recursos con que cuenta la Unidad Académica para el logro de sus objetivos, de la misma manera evita la evasión o duplicidad de funciones.

Para lograr lo anterior este Manual se integra con los siguientes rubros:

- Antecedentes, que describe la evolución orgánica y administrativa de la Unidad Académica.
- Marco Jurídico-Administrativo, que establece el conjunto de las normas que regulan las atribuciones y el ejercicio de las funciones encomendadas.
- Atribuciones, que describe el marco de competencias establecidas en el Reglamento Orgánico del Instituto, a partir del cual se hace la definición funcional.
- Organigrama, que define la representación gráfica de la organización autorizada.
- Estructura Orgánica, que relaciona y jerarquiza a los órganos que conforman la Unidad Académica.

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

5 AGO 2021

- Objetivo, que establece el qué hacer de la Unidad Académica, conforme con las disposiciones formales de la Ley Orgánica y los reglamentos Interno y Orgánico del Instituto para sustentar tanto la existencia como el contenido de su estructura orgánico funcional.
- Funciones, que se asignan a la Unidad Académica, para la consecución de los objetivos y el cumplimiento de las atribuciones.

La difusión del Manual, está encaminada a propiciar una mayor coordinación e integración del personal de la Unidad Académica, al facilitarle la identificación de las funciones básicas y servir de instrumento de consulta, por lo que deberá permanecer en la unidad responsable como parte de su patrimonio.

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

5 AGO 2021

I. MISIÓN

El Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos (CECyT 13) "Ricardo Flores Magón" del Instituto Politécnico Nacional, es una Unidad Académica de Nivel Medio Superior con educación escolarizada en un sistema bivalente, con altos estándares de calidad y políticas educativas de vanguardia. Por la plantilla Docente y por los servicios integrales que ofrece, hace que la formación del estudiante tenga los valores, conocimientos académica y habilidades integrales que habrán de destacarlos durante el curso de su Educación Superior. Es una escuela con alto nivel del reconocimiento en el área Ciencias Sociales y Administración. Cuenta con las carreras de Técnico en Administración de Empresas Turísticas, Contaduría, Informática y Administración, a las que se suman Técnico en Gestión de la Ciberseguridad y de Técnico en Gastronomía, siendo de vanguardia en el Nivel Medio Superior.

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

5 AGO 2021

II. VISIÓN

Ser la Unidad Académica de Nivel Medio Superior de vanguardia en el Instituto Politécnico Nacional que mejor se adapte al entorno, incorporando de manera efectiva el uso de tecnologías en la formación educativa y docente, con egresados de excelencia académica y conocimientos firmes para afrontar los retos que se presenten, siempre con perspectiva humanista y valores éticos, con responsabilidad social y respeto por el medio ambiente.

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

5 AGO 2021

III. ANTECEDENTES

El antecedente del Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos (CECyT 13) “Ricardo Flores Magón” se remite a la Vocacional no. 5, Ciudadela, hoy CECyT 5 “Benito Juárez García”. Debido a que esta Escuela última no contaba con la infraestructura suficiente para dar respuesta a la creciente demanda educativa de nivel técnico, así como al aumento de la población en edad de cursar este nivel; fue necesario, en septiembre de 1971, dividirlo en tres planteles, todos reconocidos como Vocacional 5; el propio de la Ciudadela; así como los planteles anexos de Jacarandas (hoy CECyT 12 José María Morelos y Pavón), y Taxqueña (hoy CECyT 13, Ricardo Flores Magón). Con la creación de los mismos, se buscó satisfacer la demanda de jóvenes que deseaban estudiar una carrera del área de Ciencias Sociales y Administrativas en el IPN.¹

Por no contar con un local para impartir clases, a la Vocacional 5 Taxqueña, le fueron prestados en el plantel de Jacarandas algunos salones y el gimnasio auditorio, en donde se improvisaron cubículos para albergar a 2,449 alumnos, distribuidos en 11 grupos en el turno vespertino y 14 en el matutino. Cabe hacer notar que el primer director y fundador de la Vocacional 5 Taxqueña, fue el contador público Raúl Enríquez Palomec, quien fungió como director en los tres centros del área de Ciencias Sociales. En esas aulas provisionales prefabricadas inició el ciclo escolar correspondiente, a fin de cursar el primer semestre de septiembre de 1971 a febrero de 1972. Mientras tanto, se iniciaron a construir sus instalaciones en Taxqueña en noviembre de 1971

El 22 de abril de 1972, el maestro Jorge Hernández Pizaña, director en el periodo 1974-1983, con todo el alumnado y personal del plantel, inició clases en el 2º. semestre del año, en el plantel semiconstruido de la Avenida Taxqueña 1620 de la colonia Excélsior, ya que sólo contaba con el edificio de los laboratorios y el central; se improvisaron en tres salones de la planta baja las oficinas administrativas, sin embargo, sólo fue el comienzo de la lucha para que se siguiera construyendo el Centro². Originalmente se impartieron diferentes carreras técnicas como: Técnico en Administración Financiera, Técnico en Control de Producción, Técnico en Mercadotecnia, Técnico en Administración de Empresas Turísticas y Técnico Bancario.³

Con la reforma educativa de 1975, se planteó la necesidad de que cada una de las Escuelas de Nivel Medio Superior del área de Ciencias Sociales (que en ese

¹ Amadeo Herrera Collins, Jesús Govea Rodríguez, “Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos Ricardo Flores Magón (CECYT 13 RFM)”, en *Setenta años de historia del Instituto Politécnico Nacional*, tomo IV, México, Instituto Politécnico Nacional, Presidencia del Decanato, 2006, p. 137.

² *Gaceta Cectax*, año 3, vol. 18, abril, D.F. 1981, p. 9.

³ Amadeo Herrera Collins, Jesús Govea Rodríguez, “Centro de Estudios...”, *op. cit.*, p. 141.

momento ya sumaban tres: Ciudadela, Jacarandas y Taxqueña), funcionaran de manera independiente, reorientando su enfoque de formación.

Debido a ello, al plantel de Taxqueña se le denominó Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos en Administración (CECyTA) Taxqueña.⁴ En marzo de 1976, el Consejo General Consultivo (CGC) aprobó las propuestas presentadas por los órganos consultivos y directivos escolares para identificar a cada plantel de Nivel Medio Superior con el nombre de algún personaje destacado vinculado con la educación técnica. Las propuestas aprobadas se fijaron en 1976, al plantel se le asignó el siguiente nombre: CECyT 5 Taxqueña “Ricardo Flores Magón”.⁵ Será hasta 1984 que se le denomine como CECyT 13 conservando su nombre.⁶

Actualmente, el CECyT 13, “Ricardo Flores Magón” es un plantel de Nivel Medio Superior que tiene como requisito de ingreso, haber concluido de Nivel Medio Básico (secundaria). Sus estudios se realizan en tres años los cuales son de bachillerato técnico y al término de éste, el egresado recibe su certificado como Técnico en Contaduría, Técnico en Administración, Técnico en Informática, Técnico en Administración de Empresas Turísticas, Técnico en Gastronomía y Técnico en Gestión de la Ciberseguridad.⁷

Los estudios que se imparten en el CECyT 13 “Ricardo Flores Magón”, tienen como objetivo formar técnicos altamente competitivos, listos para incorporarse al mercado laboral, o bien para continuar sus estudios en las escuelas de Nivel Superior pertenecientes al Instituto Politécnico Nacional (IPN) en la rama de las Ciencias Sociales y Administrativas.⁸ Este esfuerzo ha rendido frutos, de acuerdo con la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior (COMIPEMS), el CECyT 13, es de las Escuelas del IPN con mayor demanda de alumnos para ingresar a su plantel.⁹

Durante el correr del tiempo, la estructura administrativa se ha ido adaptado a las necesidades de los tiempos. Respecto a lo anterior, la estructura autorizada en octubre de 1995 observa lo siguiente; el Departamento de Relaciones Públicas y Egresados que dependía de la Dirección fue cancelado, así como el Departamento de Orientación Educativa y Desarrollo Personal dependiente de la Subdirección

⁴ *Loc cit.*

⁵ Acta de la sesión del Consejo Consultivo General, 29 de marzo de 1976, en Archivo Histórico Central del Instituto Politécnico Nacional (en adelante AHC-IPN), Documental, 1.2.0.15.17.

⁶ Amadeo Herrera Collins, Jesús Govea Rodríguez, “Centro de Estudios...”, *op. cit.* 2006.

⁷ <https://www.cecyt13.ipn.mx/oferta-educativa/>, consultado el 03 de junio de 2021.

⁸ Amadeo Herrera Collins, Jesús Govea Rodríguez, “Centro de Estudios...”, *op. cit.* 2006.

⁹ Jesús Govea Rodríguez, Amadeo Herrera Collins, “Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos Ricardo Flores Magón (CECyT 13 RFM)”, en *Setenta y cinco años del Instituto Politécnico Nacional de poner la Técnica al Servicio de la Patria*, tomo II, México, Instituto Politécnico Nacional, Presidencia del Decanato, 2011, p. 105.

Académica, asumiendo sus funciones del Departamento Pedagógico y Actualización Profesional, así como la propia Subdirección Académica.

El 18 de septiembre de 2003, la estructura orgánica presentó los siguientes cambios de nomenclatura; el Comité Interno de Desarrollo Administrativo por Comité Interno de Proyectos, el Departamento Pedagógico y Actualización Profesional por Departamento Pedagógico y de Actualización Profesional, la Subdirección Técnica por Subdirección de Extensión y Apoyo Académico y el Departamento de Control Administrativo por Departamento de Recursos Humanos y Financieros.

En el mes de noviembre de 2005, se incorporaron áreas de nueva creación como son: la Unidad de Informática, la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica, la Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual, y la Unidad Politécnica de Integración Social. Fue cancelada la Unidad de Asistencia Técnica dependiente de la Dirección, y el Departamento Pedagógico y de Actualización Profesional dependiente de la Subdirección Académica.

La estructura aprobada en el mes de mayo de 2009, integró las siguientes áreas de nueva creación o actualización de funciones: Decanato, Subdirección de Servicios Educativos, Departamento de Gestión Escolar, Departamento de Servicios Estudiantiles, Departamento de Extensión y Apoyos Educativos, Departamento de Unidades de Aprendizaje del Área Básica, Departamento de Unidades de Aprendizaje del Área Humanística, Departamento de Unidades de Aprendizaje del Área Tecnológica y de Especialidad, Departamento de Servicios Académicos, Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico, Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual, Departamento de Capital Humano, Departamento de Recursos Financieros y Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

Para el ciclo escolar 2021-2022/1, se incorporan a la oferta educativa las carreras de Técnico en Gastronomía y Técnico en la Gestión de la Ciberseguridad.¹⁰ Como se hizo mención anteriormente, lo anterior posicionó, al CECyT 13 “Ricardo Flores Magón”, como la Escuela del área de Ciencias Sociales y Administrativas con la mayor oferta educativa y de vanguardia de Nivel Medio Superior del IPN. En marzo del 2020 se publicó el Reglamento Orgánico del IPN, en dicho lineamiento se presenta al CECyT 13, “Ricardo Flores Magón”, como parte de las Unidades Académicas de Nivel Medio Superior del IPN en el área de Ciencias Sociales Administrativas.¹¹

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

¹⁰ <https://www.cecyl13.ipn.mx/oferta-educativa/>, consultado el 03 de junio de 2021.

¹¹ “Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional”, en *Gaceta Politécnica*, año LVII, vol. 18, núm. 1541, 02 de marzo de 2020, p. 5.

IV. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

El Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos (CECyT 13) “Ricardo Flores Magón”, además de sujetarse a la normatividad referida en el Manual General de Organización del Instituto Politécnico Nacional, le es aplicable de manera relevante las siguientes disposiciones:

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas
D.O.F. 05 de febrero de 1917, última reforma 11 de marzo de 2021.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, fe de erratas 28 de mayo de 1982.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y sus reformas.
D.O.F. 01 de febrero de 2007, última reforma 18 de marzo de 2021.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y sus reformas.
D.O.F. 26 de enero de 2017.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus reformas.
D.O.F. 09 de mayo de 2016, última reforma 27 de enero de 2017.
- Ley de Ciencia y Tecnología y sus reformas.
D.O.F. 05 de junio de 2002, última reforma 06 de noviembre de 2020.
- Ley General de Educación.
D.O.F. 30 de septiembre de 2019.

REGLAMENTOS DE LA LEGISLACIÓN FEDERAL

- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y sus reformas.
D.O.F. 11 de marzo de 2008, última reforma 14 de marzo de 2014.

REGLAMENTOS INSTITUCIONALES

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1541, 02 de marzo de 2020.

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

5 AGO 2021

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Gaceta Politécnica número extraordinario 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.
- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Gaceta Politécnica número extraordinario 866, 13 de junio de 2011, última modificación en Gaceta Politécnica número 1419, 21 de junio de 2018.
- Reglamento de Academias del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica edición especial, agosto de 1991.
- Reglamento de Prácticas y Visitas Escolares del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica 301, enero de 1990.
- Reglamento de Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Gaceta Politécnica número extraordinario 932 Bis, 30 de abril de 2012, última reforma en Gaceta Politécnica número extraordinario 996 Bis, 01 de abril de 2013.

ACUERDOS INSTITUCIONALES

- Acuerdo por el que se Adscriben las Dependencias Politécnicas y los Órganos de Apoyo del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1549, 20 de marzo de 2020.

LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES

- Lineamientos para cambio de carrera en el Nivel Medio Superior del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1450, 13 de diciembre de 2018.
- Lineamientos para el Uso, Aprovechamiento o Explotación Temporal de Espacios Físicos en el Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1548, 19 de marzo de 2020.
- Lineamientos para la Equivalencia y Revalidación de Estudios en el Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 969 Bis, 06 de noviembre de 2012.
- Lineamientos para la Operación de Becas en los niveles Medio Superior y Superior del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1322, 06 de abril de 2017.

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

5 AGO 2021

- Lineamientos para la Operación del Ingreso, Trayectoria Escolar, Permanencia y Egreso en los Niveles Medio Superior y Superior en las Modalidades No Escolarizada y Mixta del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1276, 07 de octubre de 2016.

DISPOSICIONES DIVERSAS

- Plan Nacional de Desarrollo vigente.
- Programa de Austeridad, Transparencia y Rendición de Cuentas 2019 del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1451, 14 de diciembre de 2018.
- Programa de Desarrollo Institucional del IPN vigente.
- Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación vigente.
- Programa Institucional de Mediano Plazo del IPN vigente.
- Programa Operativo Anual Institucional del IPN vigente.
- Programa Sectorial de Educación vigente.
- Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.
D.O.F. 03 de enero de 2020.
- Protocolo para la Prevención, Detección, Atención y Sanción de la Violencia de Género.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1519, 06 de diciembre de 2019.
- Código de Conducta para los servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 954, 01 de septiembre de 2012.

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

5 AGO 2021

V. ATRIBUCIONES

REGLAMENTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Artículo 81. A las unidades académicas de los niveles medio superior y superior, en el ámbito de su competencia y área de conocimiento, les corresponde operar los programas educativos para la formación de los alumnos en el marco de los modelos educativo y de integración social y participar en la actualización de los planes y programas de estudio que imparte el Instituto en esos niveles y en las distintas modalidades, así como en el desarrollo de los programas de investigación, vinculación, extensión, integración social, servicios educativos y técnicos institucionales.

Artículo 82. Los titulares de las unidades académicas de los niveles medio superior y superior tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Asumir la representación académica y administrativa, así como programar, dirigir y coordinar las actividades de las unidades a su cargo;
- II. Difundir la normatividad institucional, así como promover y verificar su debido cumplimiento;
- III. Proponer a las dependencias competentes, con la opinión de los órganos consultivos, los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y el Operativo Anual; así como el anteproyecto de presupuesto anual de su unidad y vigilar su correcta y oportuna ejecución;
- IV. Asegurar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los objetivos y metas que, en la realización de la función educativa, persigue el Instituto, en los términos establecidos en su Reglamento Interno;
- V. Dirigir, controlar y apoyar la formulación de propuestas de planes y programas de estudio, investigación científica, tecnológica y educativa;
- VI. Dirigir, coordinar y evaluar la realización de proyectos específicos de investigación y desarrollo tecnológico que demanden los sectores público, social y privado, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Dirigir los servicios de bibliotecas, talleres, laboratorios y demás medios didácticos previstos en el artículo 34 del Reglamento Interno, así como su conservación, mantenimiento y modernización;

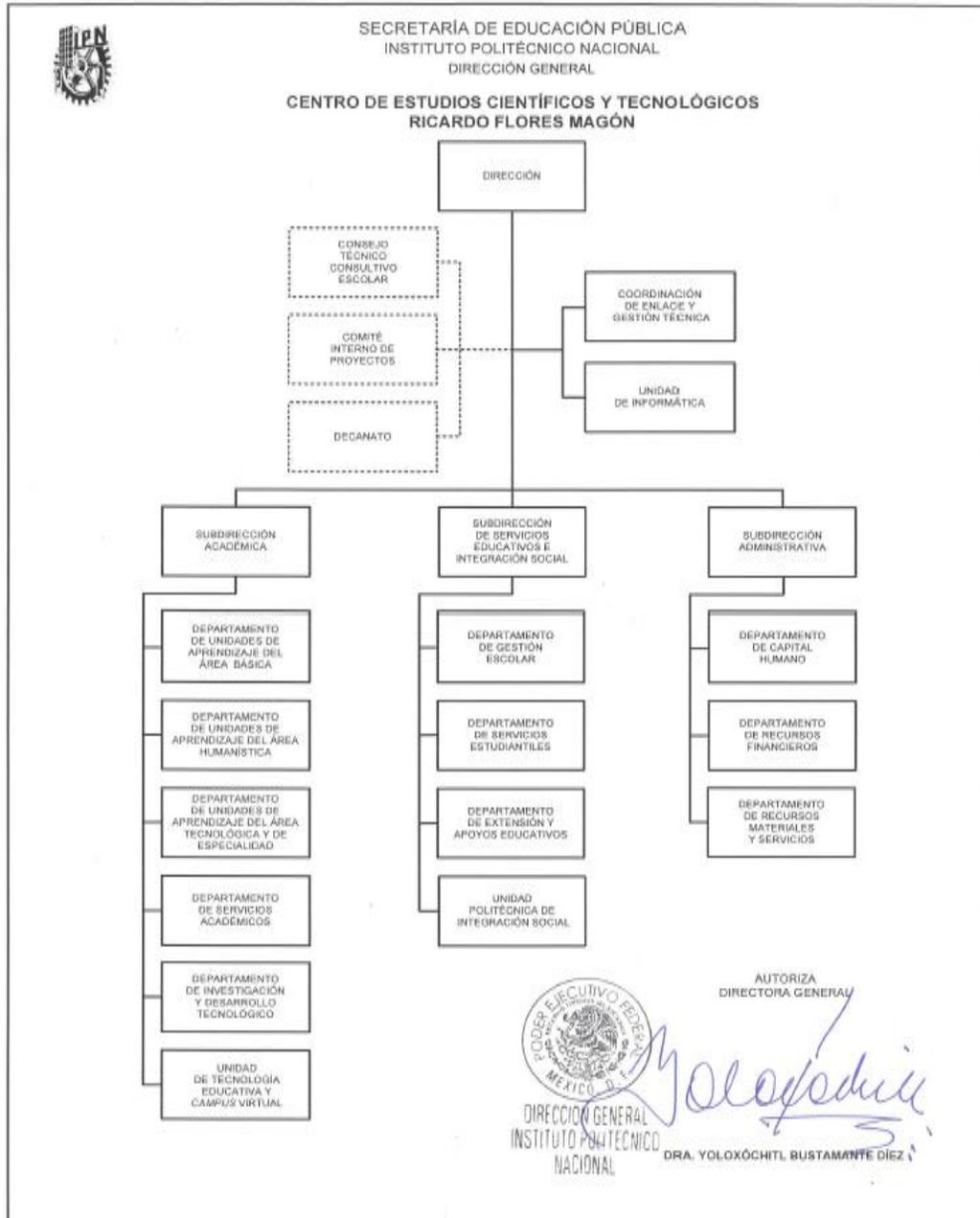
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

5 AGO 2021

- VIII. Impulsar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en los procesos técnicos y académicos;
- IX. Presidir y llevar a cabo las reuniones del Consejo Técnico Consultivo Escolar, Colegio de Profesores de Posgrado y demás órganos consultivos;
- X. Promover y coordinar el trabajo de las academias y colegios de profesores con la finalidad de mejorar el proceso de aprendizaje, actualizar los planes y programas de estudio del sistema escolarizado y no escolarizado, acreditar los programas académicos, impulsar los proyectos de investigación, así como fomentar el mejoramiento de la práctica docente, la investigación científica y tecnológica y la integración social de los servicios, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Promover y proponer la actualización, formación y superación del personal académico y de apoyo y asistencia a la educación a su cargo, así como proponer el correspondiente otorgamiento de becas y estímulos;
- XII. Establecer, integrar y presidir las comisiones que estime necesarias para el mejor desempeño de sus funciones;
- XIII. Coordinar con las dependencias politécnicas competentes la promoción y realización de los programas de vinculación, extensión, integración social, educación continua, servicio social, cooperación académica e internacionalización, prácticas y visitas escolares, redes académicas, así como los servicios educativos, deportivos y culturales, para fortalecer la relación de la unidad a su cargo con los sectores público, social y privado, y contribuir en la formación integral de los alumnos;
- XIV. Llevar el registro de los servicios escolares a su cargo y promover la titulación profesional y graduación, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XV. Otorgar y, en su caso, revocar permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación de los inmuebles a su cargo, así como para realizar cualquier acto de comercio y publicidad, atendiendo la normatividad institucional en la materia y previo dictamen del Abogado General y autorización del titular de la Dirección General;
- XVI. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la Unidad de Transparencia del Instituto, en los términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

- XVII. Consolidar e integrar la información de la unidad a su cargo para incorporarla con oportunidad al sistema institucional de información, así como elaborar la estadística de su competencia, con base en la normatividad aplicable y vigilar la adecuada integración de los archivos de las áreas a su cargo, y
- XVIII. Las demás atribuciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

VI. ORGANIGRAMA



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

5 AGO 2021

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- O1O000 DIRECCIÓN
 - CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR
 - COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS
 - DECANATO
- O1O002 COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA
- O1O003 UNIDAD DE INFORMÁTICA
- O1O100 SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
- O1O105 DEPARTAMENTO DE UNIDADES DE APRENDIZAJE DEL ÁREA BÁSICA
- O1O106 DEPARTAMENTO DE UNIDADES DE APRENDIZAJE DEL ÁREA HUMANÍSTICA
- O1O107 DEPARTAMENTO DE UNIDADES DE APRENDIZAJE DEL ÁREA TECNOLÓGICA Y DE ESPECIALIDAD
- O1O108 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ACADÉMICOS
- O1O109 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
- O1O104 UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL
- O1O400 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL
- O1O401 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR
- O1O402 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
- O1O403 DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS
- O1O404 UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
- O1O300 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
- O1O303 DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO
- O1O304 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
- O1O305 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

VIII. OBJETIVO

Formar de manera integral técnicos altamente competitivos, con programas académicos acreditados y procesos certificados, para dar respuesta a las necesidades de carácter técnico en los sectores público, social y privado, e incorporarse al mercado laboral o para continuar sus estudios en las escuelas o unidades de nivel superior.

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

5 AGO 2021

IX. FUNCIONES

DIRECCIÓN

- Asumir la representación académica y administrativa, así como programar, dirigir y coordinar las actividades de las unidades a su cargo.
- Difundir la normatividad institucional, así como promover y verificar su debido cumplimiento.
- Proponer a las dependencias competentes, con la opinión de los órganos consultivos, los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y el Operativo Anual; así como el anteproyecto de presupuesto anual de su unidad y vigilar su correcta y oportuna ejecución.
- Asegurar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los objetivos y metas que, en la realización de la función educativa, persigue el Instituto, en los términos establecidos en su Reglamento Interno.
- Dirigir, controlar y apoyar la formulación de propuestas de planes y programas de estudio, investigación científica, tecnológica y educativa.
- Dirigir, coordinar y evaluar la realización de proyectos específicos de investigación y desarrollo tecnológico que demanden los sectores público, social y privado, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Dirigir los servicios de bibliotecas, talleres, laboratorios y demás medios didácticos previstos en el artículo 34 del Reglamento Interno y vigilar su conservación, mantenimiento y modernización.
- Impulsar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en los procesos técnicos y académicos.
- Presidir y llevar a cabo las reuniones del Consejo Técnico Consultivo Escolar, Colegio de Profesores de Posgrado y demás órganos consultivos.
- Promover y coordinar el trabajo de las academias y colegios de profesores con la finalidad de mejorar el proceso de aprendizaje, actualizar los planes y programas de estudio del sistema escolarizado y no escolarizado, acreditar los programas académicos, impulsar los proyectos de investigación, fomentar el mejoramiento de la práctica docente, la tecnológica y la integración social de los servicios, de conformidad con la normatividad aplicable.

5 AGO 2021

- Promover y proponer la actualización, formación y superación del personal académico y de apoyo y asistencia a la educación a su cargo, así como proponer el correspondiente otorgamiento de becas y estímulos.
- Establecer, integrar y presidir las comisiones que estime necesarias para el mejor desempeño de sus funciones.
- Coordinar con las dependencias politécnicas competentes la promoción y realización de los programas de vinculación, extensión, integración social, educación continua, servicio social, cooperación académica e internacionalización, prácticas y visitas escolares, redes académicas, así como los servicios educativos, deportivos y culturales, para fortalecer la relación de la unidad a su cargo con los sectores público, social y privado, y contribuir en la formación integral de los alumnos.
- Llevar el registro de los servicios escolares a su cargo y promover la titulación profesional y graduación, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Otorgar y, en su caso, revocar permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación de los inmuebles a su cargo, así como para realizar cualquier acto de comercio y publicidad, atendiendo la normatividad institucional en la materia y previo dictamen del Abogado General y autorización del titular de la Dirección General.
- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la Unidad de Transparencia del Instituto, en los términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Consolidar e integrar la información de la unidad a su cargo para incorporarla con oportunidad al Sistema Institucional de Información, así como elaborar la estadística de su competencia, con base en la normatividad aplicable y vigilar la adecuada integración de los archivos de las áreas a su cargo.
- Las demás atribuciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR

- Conocer el Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Unidad Académica.
- Conocer el Programa Operativo Anual de la Unidad Académica y el informe anual de actividades académicas y administrativas de la Dirección.
- Conocer, y en su caso, acordar sobre las propuestas de creación, modificación o supresión de programas académicos, planes y programas académicos.
- Conocer los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico que someta a su consideración la Dirección de la Unidad Académica.
- Proponer proyectos de normas internas de organización y funcionamiento de la Unidad Académica, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- Conocer las propuestas de programas de intercambio y vinculación académicos de la Unidad Académica.
- Conocer las iniciativas de programas académicos en sus diferentes modalidades.
- Conocer las actividades de extensión y difusión a cargo de la Unidad Académica.
- Conocer y, en su caso, opinar sobre los asuntos que afecten la disciplina y el orden que les presenta la Dirección de la Unidad Académica.
- Los demás asuntos que someta a su consideración la Dirección de la Unidad Académica.

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

5 AGO 2021

COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

- Analizar, proponer y definir criterios en forma conjunta, para el desarrollo técnico-administrativo de la Unidad Académica.
- Proponer las estrategias que faciliten el cumplimiento de los compromisos de la Unidad Académica, establecidos en los programas de Desarrollo Institucional, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual.
- Analizar la trascendencia de los objetivos y metas planteados para la Unidad Académica, así como las acciones para el desarrollo de los mismos y la evaluación de los resultados, con el fin de enriquecer la toma de decisiones.
- Determinar las políticas administrativas y operativas de orden interno, de conformidad con los lineamientos y disposiciones vigentes.
- Proponer los mecanismos necesarios para el seguimiento y evaluación de los acuerdos derivados del Comité.
- Atender las demás funciones que se le confieran en el ámbito de su competencia.

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

5 AGO 2021

DECANATO

- Elaborar el programa anual de trabajo, de las funciones que desempeña como maestro decano, presentarlo a la Dirección de la Unidad Académica para su aprobación y entregarlo a la presidencia del Decanato al inicio de cada año lectivo, para los trabajos y acciones que coordina ésta, así como elaborar el informe correspondiente.
- Presidir el Consejo Técnico Consultivo Escolar o el Colegio de Profesores, cuando la Dirección General se lo solicite, para la elección de las ternas de profesores para la designación de director y subdirectores, en los términos de la normatividad aplicable.
- Conservar los documentos que muestren los hechos trascendentes que se realizan en la Unidad Académica, y tener bajo su custodia el archivo histórico correspondiente.
- Promover los proyectos de investigación de carácter académico, histórico, cultural o que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- Difundir, en el ámbito de su comunidad, los antecedentes históricos de la Unidad Académica, de la historia e ideología del Instituto y de los símbolos que lo identifican.
- Asistir como invitado permanente a las sesiones del Consejo Técnico Consultivo Escolar.
- Asistir a las reuniones de trabajo ordinarias y extraordinarias que convoque la presidencia del Decanato.
- Formar parte de las comisiones permanentes y de las temporales que se integren en las reuniones de trabajo del Decanato.
- Proporcionar a la presidencia del Decanato la información que le sea solicitada, en relación con la Unidad Académica.
- Las demás atribuciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

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

5 AGO 2021

COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA

- Compendiar y difundir las normas, políticas, lineamientos, instrumentos y metodologías aprobadas para operar las funciones técnicas (planeación, organización, programación y evaluación) de la Unidad Académica, así como brindar la asesoría para su aplicación y supervisar su cumplimiento.
- Promover y administrar la gestión técnica, vigilar el cumplimiento oportuno de los compromisos del titular y de los responsables de proyecto, así como verificar que la información educativa sea suficiente, confiable y oportuna para la toma de decisiones.
- Coordinar la operación de las funciones técnicas y promover el trabajo programado, y la organización por procesos de la Unidad Académica, conforme con criterios de mejora continua.
- Integrar, en el marco de la planeación estratégica, los cuadros de necesidades de la Unidad Académica para desarrollar sus funciones y programas, y proponer las alternativas de atención y, en su caso, de crecimiento.
- Participar en el análisis y diagnóstico de la operación de las funciones técnicas, así como la integración de la información educativa para el Sistema Institucional de Información y otras instancias competentes.
- Difundir las políticas para el control de la información educativa del Sistema Institucional de Información.
- Coordinar la actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Unidad Académica, y promover su organización por procesos, según su naturaleza y finalidades, así como difundir los Manuales autorizados.
- Coordinar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Unidad Académica; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Dar seguimiento a los programas técnicos, generar reportes y estadísticas, así como presentarlos a la Dirección de la Unidad Académica para la toma de decisiones.
- Apoyar y asesorar al personal directivo en la conformación de la información de objetivos y metas alcanzados.

- Programar y ejecutar las actividades para el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad, así como evaluar los resultados, en el ámbito de su competencia.
- Apoyar y atender, en el ámbito de su competencia, las actividades inscritas en los procesos de acreditación para que cumplan los requisitos señalados en los lineamientos y procedimientos, que para tal efecto se hayan instrumentado.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Unidad Académica.
- Fomentar y participar en la gestión, en el marco de la perspectiva de género, y en los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión, conforme con los Códigos Federal e institucional de ética, y en los programas orientados en esta materia.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

UNIDAD DE INFORMÁTICA

- Supervisar el cumplimiento y la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos establecidos relativos al cómputo y comunicaciones, así como promover el desarrollo de la cultura informática en la Unidad Académica.
- Administrar y proporcionar los servicios de cómputo y comunicaciones que se requieran en las diferentes áreas de la Unidad Académica, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Realizar la planeación de las actividades informáticas y de comunicaciones de la Unidad Académica para integrar, orientar, dar congruencia y racionalidad a las acciones en la materia, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
- Mantener actualizada la información y el directorio telefónico que se difunde en el portal web institucional correspondiente a la Unidad Académica.
- Desarrollar la aplicación y mantener actualizada la página o portal web de la Unidad Académica, bajo los lineamientos institucionales.
- Promover y realizar las actividades de análisis, desarrollo, actualización e innovación de los procesos, a través de su sistematización para optimizar la generación de información.
- Asesorar a los estudiantes, profesores, investigadores y al personal de apoyo y asistencia a la educación en aspectos informáticos y de comunicaciones, así como brindarles el soporte técnico con el propósito de inducir mejoras para hacer eficientes sus actividades.
- Proponer políticas para la administración de las aulas de cómputo, promoviendo el adecuado aprovechamiento de los recursos informáticos con los que cuenta la Unidad Académica.
- Diseñar e implantar los programas de mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de cómputo y comunicaciones de la Unidad Académica.
- Supervisar la prestación de servicios de garantía y soporte técnico aplicables a la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones.
- Gestionar ante las instancias institucionales competentes los servicios de mantenimiento correctivo, requeridos para la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones.

- Evaluar y gestionar la obtención de la paquetería de uso general y programas específicos, que sean factibles de ofrecer como apoyo a la realización de las actividades académico administrativas, con base en la normatividad institucional, así como difundir y supervisar su uso.
- Implantar los mecanismos de seguridad a los sistemas de información de la Unidad Académica, así como llevar a cabo el resguardo correspondiente.
- Promover y apoyar la capacitación y actualización de investigadores, del personal docente, de apoyo y asistencia a la educación y estudiantes en las Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Apoyar y atender, en el ámbito de su competencia, las actividades inscritas en los procesos de acreditación para que cumplan los requisitos señalados en los lineamientos y procedimientos, que para tal efecto se hayan instrumentado.
- Programar y ejecutar las actividades para el fortalecimiento de Sistemas de Gestión de Calidad, en el ámbito de su competencia, así como evaluar los resultados.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Unidad Académica; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Fomentar y participar en la gestión, en el marco de la perspectiva de género, y en los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión, conforme con los Códigos Federal e institucional de ética, y en los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

- Supervisar la compilación de la normatividad institucional de carácter académico, la difusión de la misma entre la comunidad de la Unidad Académica y su debido cumplimiento.
- Organizar, en coordinación con las áreas competentes, la creación de nuevas opciones técnicas que permitan diversificar la oferta educativa, con base en las normas de competencias para la certificación y la acreditación nacional e internacional.
- Promover, coordinar y evaluar la realización de proyectos específicos de cooperación académica nacional e internacional, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Coordinar la evaluación y planeación académica, así como analizar sus resultados con las áreas competentes.
- Coordinar, integrar, gestionar y mantener actualizada la estructura educativa de la Unidad Académica, de conformidad con los criterios establecidos por la Secretaría Académica y/o la Dirección de Educación Media Superior.
- Organizar y programar la operación de los servicios educativos que ofrece la Unidad Académica en sus diferentes modalidades, conforme con el Modelo Educativo Institucional.
- Coordinar el cumplimiento de los programas de las unidades de aprendizaje.
- Coordinar el desarrollo de la investigación educativa en la Unidad Académica.
- Supervisar que las actividades de evaluación de los estudiantes se lleven a cabo en tiempo y forma, de conformidad con el calendario académico del Instituto.
- Supervisar las reuniones y actividades de las academias, con el propósito de dar respuesta a los requerimientos académicos.
- Organizar, en coordinación con las áreas competentes, la diversificación de opciones en educación continua, así como evaluar los resultados.
- Proponer, coordinar y gestionar el diseño, estructuración y operación de la oferta de lenguas extranjeras, en conjunto con la Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras, así como de las Subdirecciones o Departamentos correspondientes de la Unidad Académica.

- Coordinar la actualización curricular, así como la asesoría y soporte metodológico, conforme con los lineamientos de la Secretaría Académica y/o la Dirección de Educación Media Superior.
- Supervisar la programación y asignación de las funciones del personal académico.
- Controlar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar y verificar que los proyectos de investigación científica y tecnológica que se desarrollen en la Unidad Académica sean prioritarios y estratégicos para el Instituto.
- Promover el desarrollo de proyectos de investigación y de desarrollo tecnológico y la incorporación de los estudiantes a estos proyectos.
- Impulsar el desarrollo académico del personal dedicado a la investigación.
- Promover una cultura emprendedora entre docentes y estudiantes, con el fin de estrechar la relación de la formación académica con la práctica profesional.
- Promover la producción de material educativo digital y no digital.
- Supervisar las estrategias de vinculación, internacionalización y cooperación para fomentar la investigación.
- Asegurar que el Programa de Prácticas y Visitas Escolares sea congruente con los planes y programas académicos, así como controlar y evaluar la participación de los docentes en las mismas.
- Determinar, en coordinación con las áreas académicas, las necesidades de materiales y equipamiento para fortalecer los espacios de aprendizaje.
- Coordinar y fomentar la prestación de servicio externo que proporciona la Unidad Académica, en el ámbito de su competencia, así como supervisar y evaluar su desarrollo.
- Coordinar la participación de estudiantes de la Unidad Académica en los diferentes eventos académicos, científicos y tecnológicos a nivel institucional, nacional e internacional.
- Coordinar los Programas Institucional de Tutorías y de Acción Tutorial, en la Unidad Académica.

- Supervisar, apoyar y atender, en el ámbito de su competencia, las actividades que están inmersas en procesos de acreditación de programas académicos, para que cumplan los requisitos señalados en los lineamientos y procedimientos, que para tal efecto se hayan instrumentado.
- Supervisar la detección de necesidades de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico del personal docente, con el fin de conformar el programa respectivo y presentarlo ante las instancias correspondientes.
- Coordinar la difusión, desarrollo y participación de los programas de actualización profesional, capacitación, becas, estímulos al desempeño docente y desarrollo académico.
- Verificar la autenticidad de los documentos presentados por los docentes candidatos a obtener becas, estímulos, año sabático y Promoción Docente, así como supervisar los trámites correspondientes.
- Coordinar y supervisar la aplicación de los exámenes de oposición a los candidatos para ocupar las plazas docentes, así como el diseño e instrumentación de cursos de inducción al personal docente de nuevo ingreso a la Unidad Académica.
- Supervisar las acciones encaminadas a la evaluación del desempeño docente y analizar los resultados.
- Coordinar y supervisar los diferentes eventos académicos, científicos, tecnológicos y de investigación que organiza la Unidad Académica.
- Coordinar las estrategias académicas que permitan impulsar el Programa de Titulación, a través de las diferentes opciones establecidas en la normatividad aplicable.
- Integrar los requerimientos de actualización del material bibliográfico necesario para apoyar los programas académicos.
- Coordinar la utilización de laboratorios, talleres, equipo y medios didácticos, así como supervisar, en coordinación con la Subdirección Administrativa, la aplicación del programa de conservación y mantenimiento respectivo.
- Coordinar las actividades y programas de la Unidad de Tecnología y Campus Virtual, conforme con los lineamientos y políticas vigentes en dichos entes de la Unidad Politécnica para la Educación Virtual.

- Planear, fomentar y evaluar programas de capacitación, asesoría, información y desarrollo de producción de materiales como: audiovisuales, multimedia, bibliotecas virtuales, páginas web, y el software educativo para aprovechar la tecnología con que cuenta la Unidad Académica.
- Planear, coordinar y evaluar proyectos para la creación y funcionamiento de celdas de producción de materiales educativos en línea.
- Coordinar, programar y ejecutar las actividades para la implantación y el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad, en el ámbito de su competencia, así como presentar y evaluar los resultados de los procesos.
- Planear y revisar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Unidad Académica; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Unidad Académica.
- Dirigir y gestionar, en el ámbito de su competencia, y en el marco de la perspectiva de género, los programas orientados en esta materia.
- Dirigir y gestionar, en el su ámbito de su competencia, y conforme con los Códigos Federal e institucional de Ética, los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE UNIDADES DE APRENDIZAJE DEL ÁREA BÁSICA

- Proponer y difundir los proyectos específicos de cooperación académica nacional e internacional, de conformidad con la normatividad aplicable, en el ámbito de su competencia.
- Instrumentar la creación de nuevas opciones técnicas que permitan diversificar la oferta educativa, con base en las normas de competencias, para la certificación y acreditación nacional e internacional.
- Participar en la organización de los servicios educativos que ofrece la Unidad Académica en sus diferentes modalidades, conforme con el Modelo Educativo Institucional.
- Establecer estrategias para mejorar el proceso educativo (enseñanza aprendizaje).
- Verificar que la impartición de las unidades de aprendizaje del área básica se apege a los programas académicos aprobados.
- Fomentar entre el personal docente del Departamento, el desarrollo de proyectos de investigación educativa, que contribuyan a la mejora del aprendizaje y estudios de factibilidad, que permitan evaluar la pertinencia de programas académicos, así como los perfiles de egreso.
- Verificar que el proceso de evaluación a los estudiantes corresponda con lo establecido en los programas académicos.
- Elaborar propuestas para la producción de materiales educativos que integren las tecnologías audiovisuales, multimedia y software educativo.
- Verificar la realización de las reuniones y actividades de las academias, con el propósito de dar respuesta a los requerimientos académicos.
- Generar las opciones para diversificar la oferta de la educación continua, atendiendo a las necesidades de los sectores público, privado y social.
- Participar en los procesos de diseño y actualización curricular, conforme con los lineamientos metodológicos aprobados.
- Programar y asignar las funciones del personal académico.

- Fomentar la participación de estudiantes en los proyectos de investigación que se generen en la Unidad Académica.
- Apoyar el Programa de Formación de Emprendedores impulsando la participación de los estudiantes y docentes, con el fin de estrechar la relación de la formación académica con la práctica profesional.
- Proponer prácticas y visitas escolares que den respuesta a los programas académicos vigentes, así como dar seguimiento a la participación de los docentes.
- Apoyar la participación de estudiantes de la Unidad Académica en los diferentes eventos académicos, científicos y tecnológicos, a nivel institucional, nacional e internacional.
- Promover e impulsar la participación de los docentes en los diferentes eventos académicos, científicos, tecnológicos y de investigación que se lleven a cabo.
- Participar en la elaboración de proyectos académicos para asesorías y cursos de recuperación de las unidades de aprendizaje, para los estudiantes con bajo aprovechamiento escolar.
- Participar en el registro y desarrollo del Programa de Titulación, en coordinación con el Departamento de Extensión y Apoyos Educativos.
- Detectar las necesidades de capacitación de los docentes adscritos al Departamento en materia de técnicas pedagógicas, recursos didácticos y nuevas tecnologías y conformar grupos de candidatos a participar en los cursos, seminarios y talleres que se instrumenten, así como de actualización profesional y de desarrollo académico, para su incorporación a los programas respectivos.
- Revisar y cotejar los documentos de los profesores adscritos al Departamento, para su participación en el proceso de promoción docente.
- Participar en la selección y valoración de los candidatos a ocupar las plazas docentes del Departamento, mediante el examen de oposición.
- Conducir las acciones para la evaluación al desempeño docente de pares académicos y autoridades.
- Participar en el diseño de cursos de inducción para el personal docente y de nuevo ingreso a la Unidad Académica.

- Proponer estrategias académicas, que permitan impulsar la titulación de los estudiantes, a través de las diferentes opciones.
- Proponer los requerimientos de actualización de material bibliográfico necesario, para apoyar los programas académicos.
- Programar y controlar la utilización de laboratorios, talleres, equipo y medios didácticos, así como elaborar requisiciones de materiales y equipos necesarios, para el buen cumplimiento de los programas académicos del Departamento y verificar la aplicación del programa de conservación y mantenimiento respectivo.
- Realizar la evaluación y planeación del trabajo académico en los períodos inter semestrales, conforme con criterios de mejora continua, así como analizar los resultados, en coordinación con la Subdirección Académica y el Departamento de Servicios Académicos.
- Difundir la normatividad de carácter académico entre el personal del Departamento, así como supervisar su cumplimiento.
- Apoyar y atender, en el ámbito de su competencia, las actividades inscritas en los procesos de acreditación para que cumplan los requisitos señalados en los lineamientos y procedimientos, que para tal efecto se hayan instrumentado.
- Programar y ejecutar las actividades para fortalecer el Sistema de Gestión de Calidad, en el ámbito de su competencia, así como presentar y evaluar los resultados de los procesos.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Unidad Académica; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Fomentar y participar en la gestión, en el marco de la perspectiva de género, y en los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión, conforme con los lineamientos institucionales de ética, y en los programas orientados en esta materia.

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

DEPARTAMENTO DE UNIDADES DE APRENDIZAJE DEL ÁREA HUMANÍSTICA

- Proponer y difundir los proyectos específicos de cooperación académica nacional e internacional, de conformidad con la normatividad aplicable, en el ámbito de su competencia.
- Instrumentar la creación de nuevas opciones técnicas que permitan diversificar la oferta educativa, con base en las normas de competencias, para la certificación y acreditación nacional e internacional.
- Generar las opciones para diversificar la oferta de la educación continua, atendiendo a las necesidades de los sectores público, privado y social.
- Participar en la organización de los servicios educativos que ofrece la Unidad Académica en sus diferentes modalidades, conforme con el Modelo Educativo Institucional.
- Establecer estrategias para mejorar el proceso educativo (enseñanza aprendizaje).
- Verificar que la impartición de las unidades de aprendizaje del área humanística se apegue a los programas académicos aprobados.
- Fomentar entre el personal docente del Departamento, el desarrollo de proyectos de investigación educativa, que contribuyan a la mejora del aprendizaje y estudios de factibilidad, que permitan evaluar la pertinencia de programas académicos, así como los perfiles de egreso.
- Verificar que el proceso de evaluación a los estudiantes corresponda con lo establecido en los programas académicos.
- Elaborar propuestas para la producción de materiales educativos que integren las tecnologías audiovisuales, multimedia y software educativo.
- Verificar la realización de las reuniones y actividades de las academias, con el propósito de dar respuesta a los requerimientos académicos.
- Participar en los procesos de diseño y actualización curricular, conforme con los lineamientos metodológicos aprobados.
- Programar y asignar las funciones del personal académico.

- Fomentar la participación de estudiantes en los proyectos de investigación que se generen en la Unidad Académica.
- Promover e impulsar la participación de los docentes en los diferentes eventos académicos, científicos, tecnológicos y de investigación que se lleven a cabo.
- Apoyar el Programa de Formación de Emprendedores impulsando la participación de los estudiantes y docentes, con el fin de estrechar la relación de la formación académica con la práctica profesional.
- Proponer prácticas y visitas escolares que den respuesta a los programas académicos vigentes, así como dar seguimiento a la participación de los docentes.
- Apoyar la participación de estudiantes de la Unidad Académica en los diferentes eventos académicos, científicos y tecnológicos a nivel institucional, nacional e internacional.
- Participar en la elaboración de proyectos académicos para asesorías y cursos de recuperación de las unidades de aprendizaje, para los estudiantes con bajo aprovechamiento escolar.
- Verificar que el registro y entrega de las evaluaciones a los estudiantes se lleven a cabo en tiempo y forma.
- Participar en el registro y desarrollo del Programa de Titulación, en coordinación con el Departamento de Extensión y Apoyos Educativos.
- Detectar las necesidades de capacitación de los docentes adscritos al Departamento en materia de técnicas pedagógicas, recursos didácticos y nuevas tecnologías y conformar grupos de candidatos a participar en los cursos, seminarios y talleres que se instrumenten, así como de actualización profesional y de desarrollo académico para su incorporación a los programas respectivos.
- Revisar y cotejar los documentos de los profesores adscritos al Departamento, para su participación en el proceso de promoción docente.
- Participar en la selección y valoración de los candidatos a ocupar las plazas docentes del Departamento, mediante el examen de oposición.
- Conducir las acciones para la evaluación al desempeño docente de los profesores académicos y autoridades.

- Participar en el diseño de cursos de inducción para el personal docente de nuevo ingreso a la Unidad Académica.
- Proponer estrategias académicas que permitan impulsar la titulación de los estudiantes, a través de las diferentes opciones.
- Proponer los requerimientos de actualización de material bibliográfico necesario para apoyar los programas académicos.
- Programar y controlar la utilización de laboratorios, talleres, equipo y medios didácticos, así como elaborar requisiciones de materiales y equipos necesarios, para el buen cumplimiento de los programas académicos del Departamento y verificar la aplicación del programa de conservación y mantenimiento respectivo.
- Realizar la evaluación y planeación del trabajo académico en los períodos inter semestrales, conforme con criterios de mejora continua, así como analizar los resultados, en coordinación con la Subdirección Académica y el Departamento de Servicios Académicos.
- Difundir la normatividad de carácter académico entre el personal del Departamento, así como supervisar su cumplimiento.
- Apoyar y atender, en el ámbito de su competencia, las actividades inscritas en los procesos de acreditación para que cumplan los requisitos señalados en los lineamientos y procedimientos, que para tal efecto se hayan instrumentado.
- Programar y ejecutar las actividades para fortalecer el Sistema de Gestión de Calidad, en el ámbito de su competencia, así como presentar y evaluar los resultados de los procesos.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Unidad Académica; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Fomentar y participar en la gestión, en el marco de la perspectiva de género, en los programas orientados en esta materia.

- Fomentar y participar en la gestión, conforme con los Códigos Federal e institucional de ética, y en los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

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

5 AGO 2021

**DEPARTAMENTO DE UNIDADES DE APRENDIZAJE DEL ÁREA TECNOLÓGICA
Y DE ESPECIALIDAD**

- Proponer y difundir los proyectos específicos de cooperación académica nacional e internacional, de conformidad con la normatividad aplicable, en el ámbito de su competencia.
- Instrumentar la creación de nuevas opciones técnicas que permitan diversificar la oferta educativa, con base en las normas de competencias para la certificación y acreditación nacional e internacional.
- Generar las opciones para diversificar la oferta de la educación continua, atendiendo a las necesidades de los sectores público, privado y social.
- Participar en la organización de los servicios educativos que ofrece la Unidad Académica en sus diferentes modalidades, conforme con el Modelo Educativo Institucional.
- Establecer estrategias para mejorar el proceso educativo (enseñanza aprendizaje).
- Verificar que la impartición de las unidades de aprendizaje del área tecnológica se apegue a los programas académicos aprobados.
- Fomentar entre el personal docente del Departamento, el desarrollo de proyectos de investigación educativa, que contribuyan a la mejora del aprendizaje y estudios de factibilidad, que permitan evaluar la pertinencia de programas académicos, así como los perfiles de egreso.
- Verificar que el proceso de evaluación a los estudiantes corresponda con lo establecido en los programas académicos.
- Elaborar propuestas para la producción de materiales educativos que integren las tecnologías audiovisuales, multimedia y software educativo.
- Verificar la realización de las reuniones y actividades de las academias, con el propósito de dar respuesta a los requerimientos académicos.
- Participar en los procesos de diseño y actualización curricular, conforme con los lineamientos metodológicos aprobados.
- Programar y asignar las funciones del personal académico.

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

5 AGO 2021

- Fomentar la participación de estudiantes en los proyectos de investigación que se generen en la Unidad Académica.
- Promover e impulsar la participación de los docentes en los diferentes eventos académicos, científicos, tecnológicos y de investigación que se lleven a cabo.
- Apoyar el programa de formación de emprendedores impulsando la participación de los estudiantes y docentes, con el fin de estrechar la relación de la formación académica con la práctica profesional.
- Proponer prácticas y visitas escolares que den respuesta a los programas académicos vigentes, así como dar seguimiento a la participación de los docentes.
- Apoyar la participación de estudiantes de la Unidad Académica en los diferentes eventos académicos, científicos y tecnológicos a nivel institucional, nacional e internacional.
- Participar en la elaboración de proyectos académicos para asesorías y cursos de recuperación de las unidades de aprendizaje, para los estudiantes con bajo aprovechamiento escolar.
- Verificar que el registro y entrega de las evaluaciones a los estudiantes se lleven a cabo en tiempo y forma.
- Participar en el registro y desarrollo del Programa de Titulación, en coordinación con el Departamento de Extensión y Apoyos Educativos.
- Detectar las necesidades de capacitación de los docentes adscritos al Departamento en materia de técnicas pedagógicas, recursos didácticos y nuevas tecnologías y conformar grupos de candidatos a participar en los cursos, seminarios y talleres que se instrumenten, así como de actualización profesional y de desarrollo académico para su incorporación a los programas respectivos.
- Revisar y cotejar los documentos de los profesores adscritos al Departamento, para su participación en el proceso de promoción docente.
- Participar en la selección y valoración de los candidatos a ocupar las plazas docentes del Departamento, mediante el examen de oposición.
- Conducir las acciones para la evaluación al desempeño docente de los docentes académicos y autoridades.

- Participar en el diseño de cursos de inducción para el personal docente de nuevo ingreso a la Unidad Académica.
- Proponer estrategias académicas que permitan impulsar la titulación de los estudiantes, a través de las diferentes opciones.
- Proponer los requerimientos de actualización de material bibliográfico necesario para apoyar los programas académicos.
- Programar y controlar la utilización de laboratorios, talleres, equipo y medios didácticos, así como elaborar requisiciones de materiales y equipos necesarios, para el buen cumplimiento de los programas académicos del Departamento y verificar la aplicación del programa de conservación y mantenimiento respectivo.
- Realizar la evaluación y planeación del trabajo académico en los períodos inter semestrales conforme con criterios de mejora continua, así como analizar los resultados, en coordinación con la Subdirección Académica y el Departamento de Servicios Académicos.
- Difundir la normatividad de carácter académico entre el personal del Departamento, así como supervisar su cumplimiento.
- Apoyar y atender, en el ámbito de su competencia, las actividades inscritas en los procesos de acreditación para que cumplan los requisitos señalados en los lineamientos y procedimientos, que para tal efecto se hayan instrumentado.
- Programar y ejecutar las actividades para fortalecer el Sistema de Gestión de Calidad, en el ámbito de su competencia, así como presentar y evaluar los resultados de los procesos.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Unidad Académica; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Fomentar y participar en la gestión, en el marco de la perspectiva de género, en los programas orientados en esta materia.

- Fomentar y participar en la gestión, conforme con los Códigos Federal e institucional de ética, y en los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

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

5 AGO 2021

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ACADÉMICOS

- Atender los proyectos de movilidad nacional e internacional para docentes, en el marco de los proyectos específicos de cooperación académica, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Difundir la normatividad, en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Asesorar y participar en los procesos de diseño, revisión y actualización de los programas académicos, conforme con los lineamientos de la Secretaría Académica y/o la Dirección de Educación Media Superior.
- Dar seguimiento al trabajo de planeación académica y a la implantación de estrategias pedagógicas y didácticas que apoyen al Modelo Educativo Institucional.
- Coordinar, con las academias, la elaboración de materiales didácticos de apoyo al proceso de aprendizaje acordes con las técnicas educativas actuales.
- Realizar, en coordinación con los departamentos académicos, la programación, aplicación y revisión de las evaluaciones a los estudiantes, así como retroalimentar a las academias.
- Apoyar el desarrollo de proyectos de investigación educativa que contribuyan a la mejora del aprendizaje y estudios de factibilidad, que permitan evaluar la pertinencia de programas académicos, así como los perfiles de egreso.
- Programar, en coordinación con los Departamentos de Unidades de Aprendizaje, las actividades de evaluación y planeación del trabajo académico.
- Analizar, en coordinación con la Subdirección Académica y los Departamentos de unidades de aprendizaje, los resultados de la evaluación al trabajo académico, con objeto de orientar las acciones de mejora.
- Llevar a cabo el seguimiento de las actividades de extensión académica.
- Elaborar estudios, con el propósito de detectar las necesidades de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico del personal docente, para conformar el programa respectivo y coordinarlo con las instancias correspondientes.

- Difundir y operar los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico del personal docente.
- Promover, difundir y asesorar sobre los mecanismos que permitan la obtención de becas y estímulos al desempeño docente, así como realizar la gestión correspondiente.
- Integrar la documentación presentada por los docentes candidatos a obtener las becas y estímulos al desempeño docente, así como realizar los trámites correspondientes.
- Coordinar el desarrollo de los cursos de inducción para el personal docente de nuevo ingreso.
- Fomentar la creación de comunidades académicas, que operan mediante redes de interacción académica.
- Recopilar los resultados del proceso de evaluación y seguimiento académico de la práctica docente, realizada por los estudiantes; analizarlos y enviarlos a las instancias correspondientes.
- Operar los Programas Institucional de Tutorías y de Acción Tutorial, en la Unidad Académica.
- Apoyar y atender, en el ámbito de su competencia, las actividades inscritas en los procesos de acreditación para que cumplan los requisitos señalados en los lineamientos y procedimientos, que para tal efecto se hayan instrumentado.
- Programar y ejecutar las actividades para el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad, en el ámbito de su competencia, así como presentar y evaluar los resultados de los procesos.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Unidad Académica; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Fomentar y participar en la gestión, en el marco de la perspectiva de género, en los programas orientados en esta materia.

- Fomentar y participar en la gestión, conforme con los Códigos Federal e institucional de ética, y en los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

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

5 AGO 2021

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

- Identificar, proponer y operar los proyectos específicos de cooperación académica nacional e internacional, de conformidad con la normatividad aplicable, en el ámbito de su competencia.
- Difundir la normatividad, en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Proponer, en coordinación con los Departamentos de la Subdirección Académica, estrategias para mejorar el aprendizaje y fomentar entre el personal docente y estudiantes, el desarrollo de proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica.
- Verificar que los proyectos que se desarrollen en la Unidad Académica sean prioritarios y estratégicos para el Instituto.
- Impulsar el desarrollo académico del personal dedicado a la investigación, su actualización, formación de nuevos cuadros y la incorporación de estudiantes.
- Proponer estrategias de vinculación, internacionalización y cooperación académica para fomentar la investigación.
- Participar con las instancias correspondientes en el diseño de estrategias orientadas a la innovación tecnológica, transferencia y utilización de los resultados de la investigación aplicada.
- Conformar el paquete de protocolos de proyectos de investigación y enviarlos, a través de la Subdirección Académica y de la Dirección de la Unidad Académica a la Secretaría de Investigación y Posgrado.
- Verificar que los protocolos de los proyectos de investigación contengan toda la información que requiere la Secretaría de Investigación y Posgrado.
- Informar a los investigadores sobre los proyectos que fueron aprobados y apoyados con presupuesto por la Secretaría de Investigación y Posgrado.
- Difundir las convocatorias anuales de los Programas Integrales de Investigación e Institucional de Formación de Investigadores.
- Realizar las gestiones de los proyectos específicos de desarrollo tecnológico para su registro, autorización y operación, conforme con la normatividad académica y administrativa.

- Detectar a los posibles candidatos a incorporarse en las actividades de desarrollo de investigación educativa, científica y tecnológica y proponerlos a la Subdirección Académica.
- Asesorar a los estudiantes sobre los trámites que se tienen que realizar para participar en el Programa Institucional de Formación de Investigadores.
- Asesorar e impulsar la participación de los estudiantes en los diferentes programas y eventos de investigación que se lleven a cabo.
- Atender los requerimientos de la difusión y divulgación de resultados de la investigación.
- Dar seguimiento y evaluar la operación del programa de investigación, así como el trabajo, a través de redes intra e interinstitucionales y multidisciplinarias.
- Apoyar y dar seguimiento a los proyectos de investigación que involucren la titulación de estudiantes, en coordinación con el Departamento de Extensión y Apoyos Educativos.
- Apoyar y atender, en el ámbito de su competencia, las actividades inscritas en los procesos de acreditación para que cumplan los requisitos señalados en los lineamientos y procedimientos, que para tal efecto se hayan instrumentado.
- Programar y ejecutar las actividades para el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad, en el ámbito de su competencia, así como presentar y evaluar los resultados de los procesos.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Unidad Académica; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Fomentar y participar en la gestión, en el marco de la perspectiva de género, y en los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión, conforme con los Códigos Pedagógico e institucional de ética, y en los programas orientados en esta materia.

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

UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL

- Difundir la oferta educativa y servicios, a través del Campus Virtual para impulsar la cooperación académica nacional e internacional, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Difundir la normatividad, en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Participar en la actualización de los planes y programas académicos, conforme con los lineamientos de la Secretaría Académica y/o la Dirección de Educación Media Superior, en el ámbito de su competencia.
- Atender los programas académicos, con el fin de impulsar la producción de materiales educativos, integrando tecnologías audiovisuales, multimedia y software educativo.
- Operar las celdas de producción de materiales educativos en línea.
- Fomentar la creación de comunidades académicas, que operan mediante redes de interacción académica.
- Operar la oferta de educación continua, modalidad no escolarizada y mixta, en el ámbito de su competencia, en coordinación con las áreas correspondientes.
- Proponer estrategias que fortalezcan la ampliación de cobertura y oferta de programas de educación continua, modalidad no escolarizada y mixta, a través de la incorporación de metodologías educativas innovadoras y del uso de tecnologías de punta.
- Proponer estrategias de vinculación con las áreas correspondientes que permitan una amplia difusión de los servicios de educación continua, modalidad no escolarizada y mixta.
- Proponer la incorporación de recursos, medios informáticos y de comunicación, con el fin de fortalecer los procesos de aprendizaje, en las modalidades que imparte la institución.
- Participar en la organización de los servicios educativos que ofrece la Unidad Académica, en sus diferentes modalidades, conforme con la normatividad Institucional.

- Apoyar el acceso a los servicios de información y comunicación que ofrece la Unidad Académica, en la modalidad no escolarizada y mixta.
- Apoyar y asesorar la creación de nuevas opciones técnicas, que permitan diversificar la oferta educativa, con base en las normas de competencia para la certificación y acreditación nacional e internacional.
- Atender las actividades inherentes a la Unidad Politécnica para la Educación Virtual, y participar en la red de Unidades de Tecnología Educativa y Campus Virtual.
- Participar en la evaluación y planeación del trabajo académico, en el ámbito de su competencia, así como analizar los resultados con la Subdirección Académica.
- Apoyar la formación y actualización de capital humano en educación continua, modalidad no escolarizada y mixta, para asegurar el éxito en el desarrollo de programas educativos en estas modalidades.
- Impulsar proyectos para el mejoramiento de la práctica docente y el aprendizaje, integrando el uso de la tecnología, así como coordinar programas de capacitación y asesoría, en el ámbito de su competencia.
- Reportar a la Subdirección Académica los resultados de la evaluación al desempeño docente en el Campus Virtual.
- Apoyar las estrategias académicas, que permitan impulsar la titulación mediante las diferentes modalidades aplicables.
- Participar en el registro y desarrollo del Programa de Titulación, en coordinación con el Departamento de Extensión y Apoyos Educativos.
- Apoyar y atender, en el ámbito de su competencia, las actividades inscritas en los procesos de acreditación para que cumplan los requisitos señalados en los lineamientos y procedimientos, que para tal efecto se hayan instrumentado.
- Programar y ejecutar las actividades para el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad, en el ámbito de su competencia, así como presentar y evaluar los resultados de los procesos.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Unidad Académica; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.

- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Fomentar y participar en la gestión, en el marco de la perspectiva de género, y en los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión, conforme con los Códigos Federal e institucional de ética, y en los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

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

5 AGO 2021

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL

- Supervisar la integración y compilación de la normatividad institucional, aplicable al ámbito de su competencia, y vigilar su debido cumplimiento.
- Difundir y supervisar el cumplimiento de las normas, políticas, lineamientos y procedimientos establecidos para la gestión escolar.
- Coordinar, controlar y supervisar el registro y gestión escolar, así como la expedición de la documentación correspondiente.
- Mantener comunicación y coordinación permanente con la Subdirección Académica para el registro de acreditación de conocimientos de los estudiantes en las boletas de calificaciones, así como la realización de los exámenes profesionales y los trámites correspondientes para las diferentes opciones de titulación.
- Coordinar y difundir los programas de servicio social y la conformación de brigadas para su realización, de acuerdo con los lineamientos institucionales, así como supervisar los trámites de acreditación y expedición de las constancias correspondientes.
- Coordinar la difusión, desarrollo y participación de los programas de ingreso al mercado laboral de la comunidad estudiantil.
- Organizar y supervisar la implantación y el desarrollo del Programa de Orientación Juvenil.
- Supervisar el desarrollo del Programa de Seguimiento de Egresados.
- Supervisar la ejecución del Programa Integral de Seguridad y Protección a la Comunidad y evaluar sus resultados.
- Organizar, controlar y supervisar los procesos para la asignación de becas otorgadas por el Instituto e instancias externas.
- Supervisar, organizar y dar seguimiento a la trayectoria académica de los estudiantes, con el apoyo de los servicios de orientación juvenil, prefectura y las Comisiones de Honor, de Situación Escolar y de Becas del H. Consejo Técnico Consultivo Escolar; en consecuencia y en apego a la Ley de Planeación y el Reglamento de Planeación aplicable asignar los estímulos, reconocimientos y sanciones correspondientes.

5 AGO 2021

- Supervisar la operación del Programa de Formación de Emprendedores y canalizar los proyectos sujetos a incubación, a los órganos del Instituto correspondientes.
- Coordinar y evaluar el desarrollo de programas y actividades culturales, recreativas, artísticas y deportivas, así como supervisar el uso de los espacios destinados para estas actividades.
- Coordinar la participación de estudiantes de la Unidad Académica en los diferentes eventos culturales y deportivos a nivel institucional, nacional e internacional.
- Supervisar, en coordinación con la Subdirección Administrativa, la aplicación del Programa de Conservación y Mantenimiento a los Espacios Físicos y al Equipamiento destinado al servicio médico, biblioteca, actividades deportivas y culturales.
- Supervisar la participación en eventos y foros para difundir la oferta educativa.
- Programar y coordinar las acciones encaminadas a apoyar las actividades académicas, de servicios educativos, control de asistencia de los docentes a grupo, logística de eventos, orden y disciplina en la Unidad Académica.
- Supervisar, en coordinación con la Subdirección Académica, la actualización de la bibliografía señalada en los programas académicos autorizados, así como gestionar su adquisición para la biblioteca de la Unidad Académica.
- Supervisar la prestación de los servicios bibliotecarios, de información y la promoción de publicaciones de material didáctico.
- Supervisar los programas de educación continua, para atender las necesidades de capacitación, actualización y especialización, detectadas en el proceso de vinculación con los sectores público, social y privado.
- Coordinar y supervisar con la Subdirección Académica, el Programa de Prácticas y Visitas Escolares.
- Participar en la identificación, gestión, formalización y seguimiento de fuentes alternas de financiamiento, para la realización de proyectos de vinculación con los sectores social, público y privado.
- Participar en los trámites para la firma de los convenios y contratos generados de las acciones de vinculación, así como verificar el cumplimiento de los mismos.

- Supervisar y apoyar las acciones para la acreditación y/o certificación de los talleres y laboratorios de la Unidad Académica con las áreas competentes.
- Supervisar el fomento de acciones o mecanismos para la movilidad y cooperación académica de investigadores, profesores, estudiantes de alcance nacional e internacional, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Programar y coordinar las acciones encaminadas a apoyar las actividades académicas, de servicios educativos, control de asistencia de los docentes a grupo, logística de eventos, orden y disciplina en la Unidad Académica.
- Asegurar la difusión y promoción de las diferentes opciones de titulación, así como verificar que la gestión se lleve a cabo de manera oportuna.
- Supervisar, apoyar y atender, en el ámbito de su competencia, las actividades que están inmersas en procesos de acreditación de programas académicos, para que cumplan los requisitos señalados en los lineamientos y procedimientos, que para tal efecto se hayan instrumentado.
- Coordinar, programar y ejecutar las actividades para el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad, en el ámbito de su competencia, así como presentar y evaluar los resultados de los procesos.
- Planear y revisar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Unidad Académica; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Unidad Académica.
- Dirigir y gestionar, en el ámbito de su competencia, y en el marco de la perspectiva de género, los programas orientados en esta materia.
- Dirigir y gestionar, en el ámbito de su competencia, y conforme con los Códigos Federal e institucional de Ética, los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como garantizar la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR

- Difundir y aplicar las normas, políticas, lineamientos y procedimientos establecidos para la administración, control, registro y atención de los servicios escolares.
- Difundir la normatividad, en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Tramitar ante la Dirección de Administración Escolar la validación, registro y expedición de la documentación escolar, así como resguardar el respaldo correspondiente.
- Registrar y controlar las inscripciones, reinscripciones, altas, bajas y cambios, así como expedir credenciales y documentación comprobatoria de los estudiantes.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para obtener la información de los docentes asignados a las diferentes unidades de aprendizaje y grupos, para actualizar el Sistema de Registro Escolar.
- Conformar los grupos escolares, registrarlos en el Sistema de Administración Escolar vigente e informar los horarios correspondientes.
- Dar seguimiento al registro de las evaluaciones a los estudiantes por parte del docente, así como mantener actualizada la información en el Sistema de Administración Escolar vigente.
- Otorgar el servicio de información a estudiantes, padres o tutores y docentes, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes, estadísticas e información del historial académico de los estudiantes, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Mantener actualizada la base de datos de los egresados de la Unidad Académica.
- Apoyar y atender, en el ámbito de su competencia, las actividades inscritas en los procesos de acreditación para que cumplan los requisitos señalados en los lineamientos y procedimientos, que para tal efecto se han establecido.
- Programar y ejecutar las actividades para el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad, en el ámbito de su competencia, así como presentar y evaluar los resultados de los procesos.

- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Unidad Académica; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Fomentar y participar en la gestión, en el marco de la perspectiva de género, y en los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión, conforme con los Códigos Federal e institucional de ética, y en los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

- Difundir la normatividad, en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Gestionar la obtención del seguro facultativo del Instituto Mexicano del Seguro Social para los estudiantes de la Unidad Académica.
- Vigilar la atención del servicio médico preventivo y de urgencias que se proporciona en la Unidad Académica.
- Implantar y difundir campañas de higiene, seguridad y orientación médica al interior de la Unidad Académica.
- Operar y dar seguimiento al desarrollo de los programas y actividades institucionales de orientación juvenil, a fin de apoyar el desarrollo personal de los estudiantes y estimular el aprovechamiento escolar.
- Integrar y mantener actualizada, en coordinación con los Departamentos de Unidades de Aprendizaje, la bibliografía señalada en los programas académicos y gestionar la adquisición del acervo bibliográfico, electrónico y material audiovisual.
- Operar, actualizar y difundir el acervo bibliográfico, electrónico y material audiovisual, así como custodiar y controlar el uso y funcionamiento del equipo de cómputo asignado a la Biblioteca.
- Recopilar la información para la conformación de los bancos y bases de datos de la Biblioteca, para el diseño de los sistemas de información almacenados en medios electrónicos, así como el manejo y reproducción de la misma.
- Proporcionar los servicios de consulta, reproducción y préstamo de los acervos impresos y electrónicos con que cuenta la Unidad Académica, así como establecer y aplicar el Programa de Préstamo Inter Bibliotecario.
- Operar el Sistema de Control Estadístico, tanto del acervo como de los usuarios atendidos en la Biblioteca.
- Llevar a cabo programas de mantenimiento preventivo y correctivo del acervo bibliográfico, electrónico y material audiovisual.
- Difundir la prestación de los servicios culturales que ofrece el Instituto, así como de sus beneficios a la comunidad de la Unidad Académica.

- Programar y operar las diferentes actividades artísticas y culturales, el uso de los espacios destinados a éstas, así como difundir y promover su desarrollo entre la comunidad.
- Apoyar los programas y eventos de divulgación: científicos, tecnológicos, académicos y de proyección institucional.
- Gestionar con las áreas competentes los recursos humanos, financieros y materiales necesarios, para el desarrollo de los programas culturales, así como dar seguimiento a su desempeño.
- Elaborar y desarrollar los programas deportivos correspondientes a la Unidad Académica y participar con la Dirección de Desarrollo y Fomento Deportivo en las actividades institucionales.
- Promover la participación de los estudiantes en eventos deportivos inter e intra institucionales, en coordinación con la Unidad Politécnica de Integración Social.
- Dar seguimiento y llevar un registro de las actividades del personal encargado de las diferentes disciplinas deportivas que se realizan en la Unidad Académica.
- Apoyar y atender, en el ámbito de su competencia, las actividades inscritas en los procesos de acreditación para que cumplan los requisitos señalados en los lineamientos y procedimientos, que para tal efecto se hayan instrumentado.
- Programar y ejecutar las actividades para el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad, en el ámbito de su competencia, así como presentar y evaluar los resultados de los procesos.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Unidad Académica; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Fomentar y participar en la gestión, en el marco de la perspectiva de género, en los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión, conforme con los Códigos Federal e institucional de ética, y en los programas orientados en esta materia.

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

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

5 AGO 2021

DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS

- Difundir la normatividad, en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Atender los proyectos de movilidad nacional e internacional para estudiantes en el marco de los proyectos específicos de cooperación académica, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Difundir y promover las diferentes opciones de titulación.
- Registrar y dar seguimiento al Programa de Titulación, así como realizar los trámites correspondientes.
- Operar los procesos para la asignación de becas a estudiantes otorgadas por el Instituto e instancias externas.
- Integrar y operar el Programa de Prácticas y Visitas Escolares, para dar respuesta a los requerimientos establecidos por los Departamentos de Unidades de Aprendizaje.
- Difundir, de manera oportuna, los programas institucionales y extra institucionales, las normas, lineamientos y procedimientos, para realizar el servicio social.
- Proporcionar la asesoría necesaria a los estudiantes sobre las diferentes opciones que tienen para prestar el servicio social, así como llevar el registro y seguimiento de quienes lo realizan.
- Realizar los trámites para acreditar el cumplimiento del servicio social.
- Operar los programas institucionales que contribuyan a la mejora del clima escolar y organizacional de la Unidad Académica.
- Apoyar y atender, en el ámbito de su competencia, las actividades inscritas en los procesos de acreditación para que cumplan los requisitos señalados en los lineamientos y procedimientos, que para tal efecto se hayan instrumentado.
- Programar y ejecutar las actividades para el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad, en el ámbito de su competencia, evaluar los resultados de los procesos.

- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Unidad Académica; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Fomentar y participar en la gestión, en el marco de la perspectiva de género, y en los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión, conforme con los Códigos Federal e institucional de ética, y en los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

- Difundir la normatividad, en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Fomentar acciones o mecanismos para la movilidad y cooperación académica de investigadores, profesores, estudiantes de alcance nacional e internacional, así como desarrollar proyectos compartidos con otras Unidades Académicas, mediante la concertación de actividades en la red de las UPIS.
- Impulsar la celebración de convenios para el desarrollo de proyectos comunes o complementarios en la red de las UPIS.
- Difundir las capacidades tecnológicas propias de la Unidad Académica, con el fin de enlazar éstas con los requerimientos de servicios tecnológicos que demanden los diversos sectores productivos.
- Operar el Programa de Formación de Emprendedores entre las comunidades académica, estudiantil y de egresados, con el fin de estrechar la relación de la formación académica con la práctica profesional y canalizar los proyectos sujetos a incubación a los órganos del Instituto correspondientes.
- Gestionar la vinculación entre la Unidad Académica y los sectores público, privado y social, para integrar el Programa de Prácticas y Visitas Escolares, en coordinación con las áreas correspondientes.
- Proporcionar la asesoría y el apoyo necesario en la preparación y presentación de las solicitudes de patentes, modelos de utilidad y diseños industriales, así como en la integración de la documentación requerida y realizar los trámites de protección de propiedad industrial y derechos de autor ante las instancias correspondientes.
- Fomentar las actividades de vinculación en las Unidades Académicas del Instituto con los sectores socioeconómicos, con el fin de inducir la concertación y realización de proyectos inter y multidisciplinares de investigación y desarrollo tecnológico, en el ámbito de su competencia.
- Operar los programas de educación continua para atender las necesidades de capacitación, actualización y especialización, detectadas en el proceso de vinculación con los sectores público, social y privado.
- Efectuar estudios de los campos de acción donde los estudiantes de la Unidad Académica puedan prestar su servicio social y difundir los resultados de los mismos del Departamento de Extensión y Apoyos Educativos.

- Programar y dar seguimiento a la prestación de servicios de asesoría o consultoría a los sectores social, público y privado que los soliciten.
- Fomentar la participación de estudiantes y docentes en actividades de vinculación tecnológica.
- Participar, en coordinación con las áreas competentes, en los eventos y foros para difundir la oferta educativa.
- Operar el Programa de Seguimiento de Egresados para fortalecer la vinculación con los sectores social, público y privado, a través de su participación en eventos y programas específicos; así como para la actualización de programas académicos.
- Identificar las posibles fuentes de financiamiento para la ejecución de proyectos vinculados, que propicien la captación de recursos autogenerados.
- Fomentar la relación con los sectores social, público y privado, con el fin de generar oportunidades de trabajo para los estudiantes y egresados de la Unidad Académica.
- Apoyar y atender, en el ámbito de su competencia, las actividades inscritas en los procesos de acreditación para que cumplan los requisitos señalados en los lineamientos y procedimientos, que para tal efecto se hayan instrumentado.
- Programar y ejecutar las actividades para el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad, en el ámbito de su competencia, así como presentar y evaluar los resultados de los procesos.
- Programar y atender las acciones para la acreditación y/o certificación de los talleres y laboratorios de la Unidad Académica con las áreas competentes.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Unidad Académica; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Fomentar y participar en la gestión, en el marco de la perspectiva de género, en los programas orientados en esta materia.

- Fomentar y participar en la gestión, conforme con los Códigos Federal e institucional de ética, y en los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

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

5 AGO 2021

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- Supervisar la integración, compilación, de la normatividad institucional, aplicable al ámbito de su competencia y vigilar su debido cumplimiento.
- Supervisar los trámites que se realizan para el otorgamiento de las prestaciones y servicios al personal de la Unidad Académica, así como la difusión y aplicación de los sistemas de promoción establecidos, en el marco de la normatividad y convenios laborales aplicables.
- Asegurar la impartición de cursos de capacitación y actualización para el personal de apoyo y asistencia a la educación, en coordinación con la instancia correspondiente.
- Programar y coordinar la gestión del recurso humano que la Unidad Académica requiera para el desarrollo de sus funciones, así como supervisar que los trámites y controles inherentes al personal se realicen, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Coordinar y controlar la gestión y el ejercicio de los recursos financieros asignados a la realización del Programa de Prácticas y Visitas Escolares.
- Verificar el pago y asesorar al personal de mando, docente, de apoyo y asistencia a la educación, así como a los estudiantes becarios que así lo requieran, para la impresión del comprobante fiscal digital.
- Coordinar y controlar la programación, gestión y el ejercicio de los recursos financieros asignados y captados por la Unidad Académica, con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y con estricto apego a la normatividad establecida en la materia.
- Coordinar y supervisar la aplicación de controles internos auxiliares para el registro del presupuesto asignado y de los ingresos, que por diversos conceptos se generen en la Unidad Académica.
- Verificar los estados financieros y presupuestales respectivos, conforme con las normas y procedimientos emitidos por la Dirección de Recursos Financieros.
- Coordinar la realización de conciliaciones, transferencias y operaciones necesarias para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles ante las Direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto.

- Verificar el registro y controlar el aprovechamiento de los recursos captados, a través de proyectos vinculados.
- Controlar y verificar el registro de las donaciones monetarias y/o en especie que la Unidad Académica reciba y tramitar su incorporación a los estados financieros, conforme con los lineamientos aplicables en la materia.
- Coordinar y supervisar el levantamiento, registro y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles, así como la realización de los trámites correspondientes y la custodia de los mismos.
- Programar, organizar y controlar la adquisición, gestión, almacenamiento y suministro de los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, así como la contratación de servicios generales y de apoyo que requieran las áreas de la Unidad Académica.
- Programar, organizar y supervisar la formulación del Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, así como de conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad Académica, para mantenerlos en óptimas condiciones de operación.
- Supervisar, apoyar y atender, en el ámbito de su competencia, las actividades que están inmersas en procesos de acreditación de programas académicos, para que cumplan los requisitos señalados en los lineamientos y procedimientos, que para tal efecto se hayan instrumentado.
- Coordinar, programar y ejecutar las actividades para el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad, en el ámbito de su competencia, así como presentar y evaluar los resultados de los procesos.
- Planear y revisar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Unidad Académica; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Unidad Académica.
- Dirigir y gestionar, en el ámbito de su competencia, y en el marco de la perspectiva de género, los programas orientados en esta materia.
- Dirigir y gestionar, en el ámbito de su competencia, y conforme con los Códigos Federal e institucional de Ética, los programas orientados en esta materia.

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

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

5 AGO 2021

DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO

- Difundir la normatividad, en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Realizar la detección de los requerimientos de personal de apoyo y asistencia a la educación de la Unidad Académica, así como llevar a cabo los trámites respectivos ante la Dirección de Capital Humano para su asignación.
- Aplicar sistemas de control de asistencia, así como registrar y tramitar las incidencias ante la Dirección de Capital Humano del Instituto.
- Difundir y aplicar los sistemas de promoción establecidos, así como realizar los trámites correspondientes del personal de apoyo y asistencia a la educación que reúna los requisitos indicados en éstos.
- Reportar semestralmente el complemento a la estructura educativa del personal de apoyo y asistencia a la educación, así como las licencias y comisiones que se presenten en el período.
- Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes del personal y la plantilla de puestos autorizada, conforme con la normatividad aplicable.
- Tramitar y asesorar al personal de mando, docente, de apoyo y asistencia a la educación, así como a los estudiantes becarios que así lo requieran, para la impresión del comprobante fiscal digital.
- Tramitar y entregar los cheques al personal de mando, docente, de apoyo y asistencia a la educación, así como a los estudiantes becarios de la Unidad Académica.
- Proporcionar la asesoría e información al personal de la Unidad Académica sobre los trámites y requisitos para el otorgamiento de las prestaciones y servicios, así como realizar la gestión correspondiente y su seguimiento.
- Elaborar, operar y difundir el Programa de Capacitación del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, así como evaluar la eficacia, resultados y beneficios en el desarrollo del trabajo.
- Apoyar y atender, en el ámbito de su competencia, las actividades que se realicen en los procesos de acreditación para que cumplan los requisitos señalados en los lineamientos y procedimientos, que para tal efecto se hayan instrumentado.

- Programar y ejecutar las actividades para el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad, en el ámbito de su competencia, así como presentar y evaluar los resultados de los procesos.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Unidad Académica; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Fomentar y participar en la gestión, en el marco de la perspectiva de género, y en los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión, conforme con los Códigos Federal e institucional de ética, y en los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

- Difundir la normatividad, en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Programar, gestionar y ejercer el presupuesto asignado y captado por la Unidad Académica, con estricto apego a la normatividad establecida en la materia.
- Ejercer y controlar el presupuesto asignado a la Unidad Académica y los recursos autogenerados, así como consolidar los informes financieros y presupuestales, de acuerdo con las normas y procedimientos que dicte la Dirección de Recursos Financieros.
- Aplicar controles internos auxiliares para el registro del presupuesto asignado y de los ingresos, que por diversos conceptos se generen en la Unidad Académica, así como elaborar y consolidar los estados financieros y presupuestales respectivos, conforme con las normas y procedimientos emitidos por la Dirección de Recursos Financieros.
- Registrar y controlar los egresos autorizados en documentos y efectivo, así como mantener y controlar el fondo resolvente, en los términos de la normatividad aplicable.
- Realizar y tramitar ante las Direcciones de Programación y Presupuesto y de Recursos Financieros las conciliaciones, transferencias y demás operaciones presupuestales necesarias, para su regularización y autorización.
- Ejercer el presupuesto asignado a la realización del Programa de Prácticas y Visitas Escolares.
- Gestionar ante las instancias correspondientes el registro y aprovechamiento de los recursos captados, a través de proyectos vinculados.
- Registrar las donaciones monetarias que la Unidad Académica reciba y realizar la incorporación a los estados financieros, conforme con los lineamientos aplicables en la materia.
- Apoyar y atender, en el ámbito de su competencia, las actividades inscritas en los procesos de acreditación, para que cumplan los requisitos señalados en los lineamientos y procedimientos, que para tal efecto se han establecido.
- Programar y ejecutar las actividades para el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad, en el ámbito de su competencia, así como promover y evaluar los resultados de los procesos.

- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Unidad Académica; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Fomentar y participar en la gestión, en el marco de la perspectiva de género, y en los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión, conforme con los Códigos Federal e institucional de ética, y en los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

- Difundir la normatividad, en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Realizar y registrar la entrada y salida de los bienes que se encuentran en el almacén de la Unidad Académica, y elaborar reportes periódicos sobre la existencia y consumo de los mismos.
- Realizar el levantamiento, registro y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad Académica, así como realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes muebles ante la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura.
- Gestionar la adquisición de los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, así como realizar la recepción, custodia y suministro de los mismos a las áreas y registrar los movimientos correspondientes.
- Atender las necesidades de recursos materiales, así como de servicios generales en las áreas.
- Elaborar y operar el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, así como de conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad Académica.
- Distribuir los recursos captados, a través de donaciones en especie para su aprovechamiento y tramitar su incorporación a los estados financieros, conforme con la normatividad aplicable.
- Definir y llevar a cabo acciones de sustentabilidad, para la optimización del uso de la energía eléctrica, agua potable y otros recursos.
- Proporcionar los servicios generales y de apoyo que se requieran en la Unidad Académica.
- Registrar el uso y gestionar el mantenimiento del parque vehicular de la Unidad Académica.
- Apoyar y atender, en el ámbito de su competencia, las actividades inscritas en los procesos de acreditación para que cumplan los requisitos establecidos en los lineamientos y procedimientos, que para tal efecto se han instrumentado.

5 AGO 2021

- Programar y ejecutar las actividades para el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad, en el ámbito de su competencia, así como presentar y evaluar los resultados de los procesos.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Unidad Académica; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Fomentar y participar en la gestión, en el marco de la perspectiva de género, y en los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión, conforme con los Códigos Federal e institucional de ética, y en los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.