



Instituto Politécnico Nacional
"La Técnica al Servicio de la Patria"



100 Aniversario del CECyT 1 "Gonzalo Vázquez Vela"
60 Aniversario del Centro Cultural "Jaime Torres Bodet"
50 Aniversario de la ESIME Unidad Culhuacán,
ESIA Unidad Tecamachalco y de la Escuela Superior de Turismo
40 aniversario del CIEMAD, CEPROBI y del CITEDI

ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS (CECYT 5) "BENITO JUÁREZ"

A los veinte y nueve días del mes de noviembre de dos mil veinticuatro, 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 5) "Benito Juárez", 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"

[Handwritten signature]



DR. ARTURO REYES SANDOVAL
DIRECTOR GENERAL DIRECCIÓN GENERAL

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

2-9 NOV 2024

REGISTRADO

Unidad Profesional Adolfo López Mateos, 2do. Piso Edificio de la Coordinación General de Planeación e Información Institucional [antes Secretaría de Gestión Estratégica]. Av. Miguel Othón de Mendizábal s/n, esq. Miguel Bernard, col. Residencial la Escalera, Alcaldía Gustavo A. Madero, C.P. 07738, Ciudad de México Conmutador 01 [55] 57296000 ext. 51821, correo dpo@ipn.mx.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave O1M001

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
(CECyT 5) “BENITO JUÁREZ”**

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

Coordinación General de Planeación e Información Institucional
Dirección de Planeación y Organización
noviembre de 2024

29 NOV 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DF-01-01/01

MO-1

CONTENIDO

Página

INTRODUCCIÓN

4

I. MISIÓN

6

II. VISIÓN

7

III. ANTECEDENTES

8

IV. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

12

V. ATRIBUCIONES

15

VI. ORGANIGRAMA

17

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

18

VIII. OBJETIVO

19

IX. FUNCIONES

20

– DIRECCIÓN

20

- CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR

22

- COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

24

- DECANATO

25

- COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA

27

- UNIDAD DE INFORMÁTICA

29

– SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

32

- DEPARTAMENTO DE UNIDADES DE APRENDIZAJE DEL ÁREA BÁSICA

35

- DEPARTAMENTO DE UNIDADES DE APRENDIZAJE DEL ÁREA HUMANÍSTICA

38

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

42

- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ACADÉMICOS

45

- DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

48

- UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL

52

– SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL	55
• DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR	58
• DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	60
• DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS	63
• UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	65
– SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	67
• DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO	70
• DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	73
• DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	75

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 “Benito Juárez” 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:

- Misión: define el propósito fundamental de la Escuela, describiendo porque existe y qué hace para lograrlo.
- Visión: plantea lo que la Escuela quiere llegar a ser en el largo plazo.
- 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 a la Unidad Académica.

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.

I. MISIÓN

Somos una organización educativa bivalente, en la cual formamos integralmente técnicos en Informática, Contaduría y Comercio Internacional en modalidad escolarizada y no escolarizada, a través de los programas de estudios vigentes, para lograr su incorporación al Nivel Superior del Sistema Educativo Nacional; contribuimos de esta manera con el desarrollo del país al preparar egresados con perfiles idóneos para insertarse en el ámbito laboral, en estricta colaboración con el Personal Docente, de Apoyo y Asistencia a la Educación, Jefaturas, Subdirecciones y Directivos.

II. VISIÓN

Ser el referente en la formación integral de estudiantes capaces de contribuir al desarrollo tecnológico y social de manera competitiva y vanguardista en un ambiente de inclusión, libertad, equidad, transparencia y democracia.

III. ANTECEDENTES

En 1936, primer año de trabajo del Instituto Politécnico Nacional (IPN), funcionaron cuatro escuelas vocacionales. Las dos primeras eran la Escuela Pre vocacional, Vocacional y de Artes y Oficios en las calles de Tolsá y Tres guerras, así como el Instituto Técnico Industrial (ITI), Pre vocacional, Vocacional y de Artes y Oficios, en avenida Lauro Aguirre, colonia Santo Tomás. Las otras dos eran las herederas de la Preparatoria Técnica y estaban reunidas con sus respectivas escuelas profesionales, compartiendo edificio con la Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica (ESIME) y la Escuela Superior de Construcción (ESC) que posteriormente cambió de nombre a Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura (ESIA). En ese momento no se les asignó número.¹

En 1937, el Departamento de Enseñanza Técnica, Industrial y Comercial (DETIC) de la Secretaría de Educación Pública (SEP), contaba con siete secciones, de las cuales la I estaba destinada a enseñanzas prevocacionales y vocacionales.² Las escuelas vocacionales se reordenaron y quedaron distribuidas de la siguiente manera: la de Santo Tomás con el número 1 y la de Tolsá y Tres guerras con el 2; la Academia de Comercio y Costura 2 (la ETIC, fundada en 1925) se convirtió en la Vocacional 3 y se estableció en avenida Observatorio 65, Tacubaya, mientras que la Escuela Comercial para Señoritas Miguel Lerdo de Tejada (fundada en 1903) pasó a ser la 4. Las Vocacionales 1 y 2 se abocaron a las ciencias físico matemáticas; la 3 y la 4 servían preferentemente como antecedente de las carreras profesionales de las áreas sociales y biológicas.³

El inicio del Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos (CECyT 5) “Benito Juárez” está considerado el 12 de enero de 1937, cuando Juan de Dios Bátiz, jefe del DETIC, comunicó a Gonzalo Vázquez Vela, secretario de la SEP, que la Escuela Miguel Lerdo de Tejada se fraccionaba para dar origen a las vocacional 3 y 4. La escuela se integró al IPN, el día 02 de enero de 1941, siendo todavía vocacional número 3. “El 02 de enero de 1941 la Vocacional 3 se instaló en un antiguo edificio situado en Guatemala 72, colonia Centro, durante el periodo de la Dirección General del ingeniero Wilfrido Massieu”.⁴ El primer director de la Vocacional 3 fue el contador público Francisco Orlando Bravo Blanco (1941-1947).

La Vocacional contaba con 121 alumnos que eran atendidos por 30 profesores. Desde 1947 se hizo cargo de la dirección el contador público Antonio L. Ross Anzures, quien perduró 23 años en el cargo. Durante su periodo la población estudiantil ascendió a 2,200 alumnos. En 1951, la Vocacional se trasladó al primer piso de la Escuela Normal Superior, en avenida Ribera de San Cosme, colonia Santa María la Ribera, donde estuvo hasta 1955, año en que se ubicó en el edificio

¹ Instituto Politécnico Nacional, *Anuario 1939*, México, SEP, DETIC, Talleres Gráficos de la Nación, p. 50.

² *Memoria de la Secretaría de Educación Pública de septiembre de 1936 a agosto de 1937*, presentada al honorable Congreso de la Unión por el licenciado Gonzalo Vázquez Vela, secretario del Departamento de Prensa y Propaganda, 1937, p. 80.

³ *Ibidem*, pp. 81, 86-89.

⁴ Gonzalo Hernández Zanabria, en “Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos 5”, en *Setenta y cinco años de Historia del Instituto Politécnico Nacional*, México, IPN, Decanato, 2012, p. 91.

de la calle Emilio Dondé y Enrico Martínez, antiguo edificio que ocupó la ESCA, antes de trasladarse al casco de Santo Tomás.⁵

Para 1959, en atención a los cambios en orientación y a la demanda de la sociedad se le designó el nombre como Vocacional de Ciencias Sociales número 5.⁶ Según consta el maestro decano, “el antiguo edificio se derrumbó en 1965, y se construyó uno nuevo que fue inaugurado por el Presidente de la República, licenciado Gustavo Díaz Ordaz y el secretario de Educación Pública, licenciado Agustín Yáñez”.⁷ Para 1971, debido a la sobrepoblación de alumnos, se crearon dos vocacionales con el número 5; Jacarandas, hoy CECyT 12 “José María Morelos y Pavón” y Taxqueña, hoy CECyT 13 “Ricardo Flores Magón”.

En el marco de la reforma integral del sistema educativo, apareció el 21 de abril de 1971 la Declaración de Villahermosa, documento donde se planteó respecto a la enseñanza media superior, la necesidad de una coordinación entre las instituciones, por medio de planes y programas de estudio homogéneos, con créditos académicos comunes para conseguir la equivalencia; se propuso que su duración fuera de tres años y con un carácter esencialmente formativo, donde se conjugaran el estudio de las ciencias con las humanidades, a la vez que se facilitara la incorporación al trabajo en cualquier momento del curso; en consecuencia las vocacionales ampliaron sus cursos a tres años, y se transformaron en Centros de Estudios Científicos y Tecnológicos.⁸ Como resultado de esta reforma educativa del Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos en Administración (CECyTA) “Benito Juárez García” por acuerdo de Víctor Bravo Ahuja, titular de la SEP, cambió su nomenclatura para quedar como se le conoce actualmente.⁹

Entre la estructura que operó en 1988 en el CECyT y la estructura que se autorizó en octubre de 1995 se observó lo siguiente; el Departamento de Relaciones Públicas y Egresados que dependió de la Dirección fue eliminado, el Departamento de Orientación Educativa y Desarrollo Personal que dependió de la Subdirección Académica se eliminó asumiendo sus funciones el Departamento Pedagógico y Actualización Profesional y por la propia Subdirección Académica, así como también fue eliminado el departamento de Recursos Financieros de la Subdirección Administrativa donde se reasignaron sus funciones entre los otros dos departamentos dependientes de ésta.

En 1998, las únicas modificaciones estructurales que se dieron fueron: el cambio de nomenclatura del Comité Interno de Desarrollo Administrativo por Comité Interno de Proyectos, el Departamento Pedagógico y Actualización Profesional cambió a Departamento Pedagógico y de Actualización Profesional y la Subdirección Técnica cambió a Subdirección de Extensión y Apoyo Académico y el Departamento de Control Administrativo cambió a Departamento de Recursos Humanos y

⁵ *Ibidem*.

⁶ Véase María de los Ángeles Rodríguez Álvarez y Max Krongold Pelzerman, coordinación de la investigación histórica, *50 años en la historia de la educación tecnológica*, México, Instituto Politécnico Nacional, 1988, p. 157.

⁷ Gonzalo Hernández Zanabria, en “Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos “Benito Juárez”

(MADON) INSTITUCIÓN AP. Cit.

ANUIES, Declaración de Villahermosa, México, 1971, p. 25, en Cuauhtémoc Ochoa, “Sistema educativo y reforma educativa”, *Cuadernos Políticos*, número 7, México, ed. Era, enero-marzo de 1976.

⁹ *Ibidem*, p. 122.

Financieros. En diciembre de 2009 el CECyT 5 recibió constancia de re acreditación por parte del Consejo de Acreditación de la Enseñanza en Contaduría y Administración (CACECA), en las carreras de técnico en contaduría y técnico en comercio internacional.¹⁰

Posteriormente, en 2005 se crearon dos departamentos los cuales fueron: La Unidad Politécnica de Integración Social y la Unidad de Informática, también se eliminó el Departamento Pedagógico y Actualización Profesional y sus funciones pasaron a la Unidad de Tecnología y Campus Virtual, así como también se eliminó la Unidad de Asistencia Técnica asumiendo sus funciones la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica y la Unidad de Informática, quedando la estructura orgánica de la siguiente forma: Dirección con el Consejo Técnico Consultivo Escolar, el Comité Interno de Proyectos, la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica y la Unidad de Informática; la Subdirección Académica con los departamentos de Materias Básicas, Materias Humanísticas, Materias Tecnológicas y Especialidades, Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual; la Subdirección de Extensión y Apoyo Académico con los departamentos de Control Escolar, departamento de Servicio Social y Prestaciones, departamento de Difusión Cultural y Servicios Bibliotecarios, departamento de Actividades Deportivas y Servicios Médicos y la Unidad Politécnica de Integración Social, la Subdirección Administrativa con los departamentos de Recursos Humanos y Financieros y el departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. Especialidad, de Servicios Académicos, de Investigación y Desarrollo Tecnológico, y la Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual; la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social, con los departamentos de Gestión Escolar, de Servicios Estudiantiles, de Extensión y Apoyos Educativos, y la Unidad Politécnica de Integración Social; la Subdirección Administrativa, con los departamentos de Capital Humano, de Recursos Financieros, y de Recursos Materiales y Servicios.

En el organigrama autorizado por el Director General José Villa Rivera el 04 de septiembre de 2009. En la Dirección aparece el Decanato; en la Subdirección Académica, se establecen los siguientes nombres de los departamentos: 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; y la Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual. La Subdirección de Extensión y Apoyo Académico, cambió de nombre a Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social con los Departamento de Gestión Escolar, Departamento de Servicios Estudiantiles, Departamento de Extensión y Apoyos Educativos, así como la Unidad Politécnica de Integración Social. La Subdirección Administrativa con el Departamento de Capital Humano, Departamento de Recursos Financieros y el Departamento de Recursos Materiales y Servicios.¹¹

El 02 de marzo de 2020 se publicó en la Gaceta Politécnica el Reglamento Orgánico del IPN, en este ordenamiento aparece el CECyT 5 “Benito Juárez” como parte de los planteles de educación Media Superior del IPN del área de Ciencias Sociales y

Administrativas.¹² Actualmente el CECyT 5 cuenta con la oferta académica de Técnico en Informática, Técnico en Contaduría, y Técnico en Comercio Internacional en Modalidad No Escolarizada y Escolarizada.

IV. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

El Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos (CECyT 5) “Benito Juárez”, 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:

- 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.

LEGISLACIÓN FEDERAL

- 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.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Gaceta Politécnica número extraordinario 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 25 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.
- 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.

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

Programa de Austeridad, Transparencia y Rendición de Cuentas 2019 del
Instituto Politécnico Nacional.

29 NOV 2021
Gaceta Politécnica número extraordinario 1451, 14 de diciembre de 2018.

REGISTRADO

- 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.

V. ATRIBUCIONES

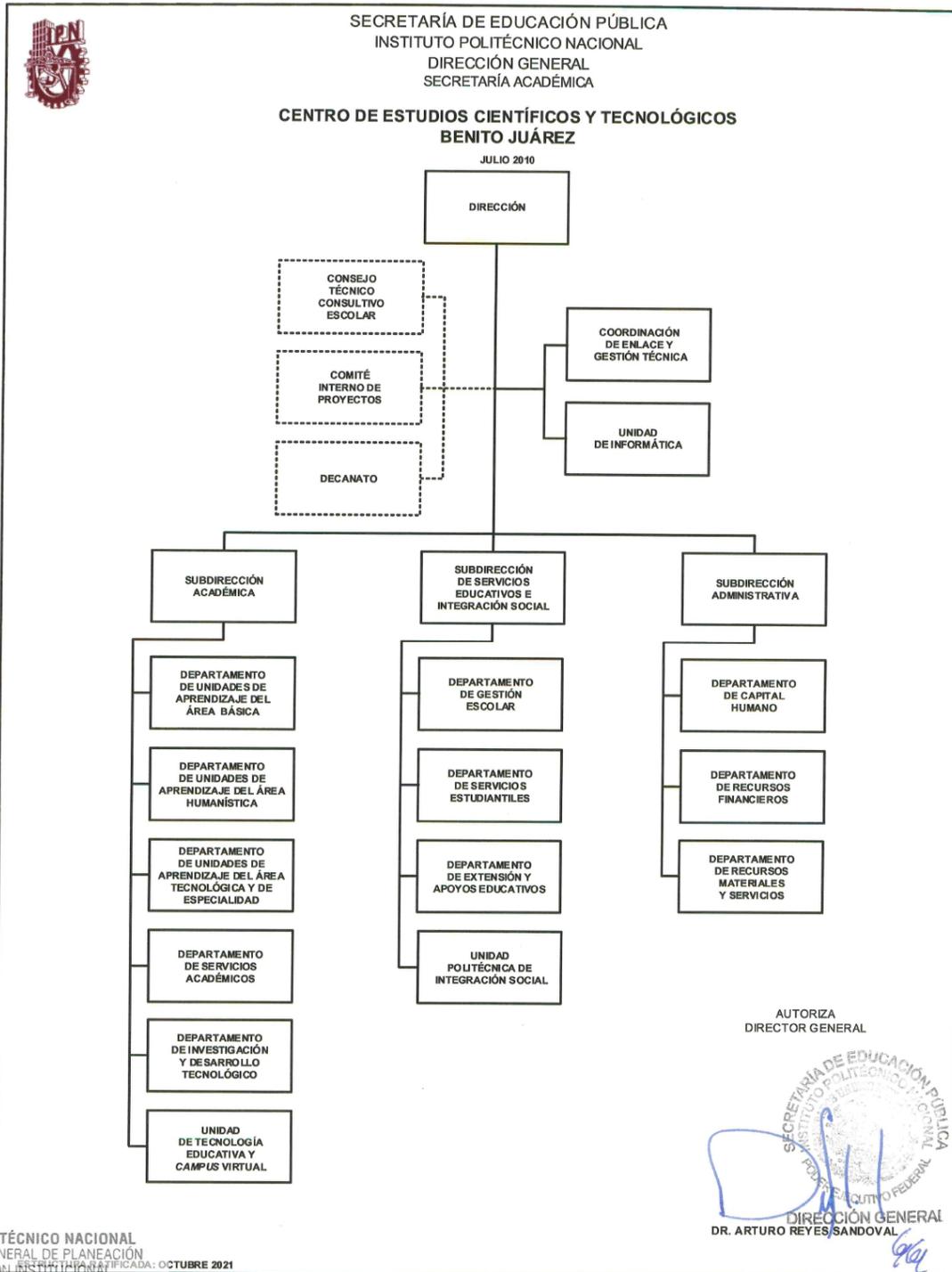
Reglamento Orgánico

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 y vigilar su conservación, mantenimiento y modernización;
- 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 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 técnica, 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 de la Ley Federal 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
REGISTRADA: OCTUBRE 2021

29 NOV 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DF-01-03/01

MO-3

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- O1M000 DIRECCIÓN
 - CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR
 - COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS
 - DECANATO
- O1M002 COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA
- O1M003 UNIDAD DE INFORMÁTICA
- O1M100 SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
 - O1M105 DEPARTAMENTO DE UNIDADES DE APRENDIZAJE DEL ÁREA BÁSICA
 - O1M106 DEPARTAMENTO DE UNIDADES DE APRENDIZAJE DEL ÁREA HUMANÍSTICA
 - O1M107 DEPARTAMENTO DE UNIDADES DE APRENDIZAJE DEL ÁREA TECNOLÓGICA Y DE ESPECIALIDAD
 - O1M108 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ACADÉMICOS
 - O1M109 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
 - O1M104 UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL
- O1M400 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL
 - O1M401 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR
 - O1M402 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
 - O1M403 DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS
 - O1M404 UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
- O1M300 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 - O1M303 DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO
 - O1M304 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
 - O1M305 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.

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 la Dirección General, en coordinación con la Secretaría Académica, las bases, políticas y lineamientos para la formación de recursos humanos, la vinculación, extensión, integración social, servicios educativos y técnicos, acordes con las políticas y lineamientos institucionales;
- 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 el nivel medio superior, y en las distintas modalidades;
- 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;
- Desarrollar los programas de investigación, vinculación, extensión, integración social, servicios educativos y técnicos institucionales en el ámbito de su competencia;
- 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;
- 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 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 y demás órganos consultivos;
- Promover y coordinar el trabajo de las academias con la finalidad de mejorar el proceso de aprendizaje, actualizar los planes y programas de estudio del sistema escolarizado, no escolarizado y mixto, 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;
- 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, apoyos y estímulos;
- Establecer, integrar y presidir las comisiones que estime necesarias para el mejor desempeño de sus funciones;
- 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;
- 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;
- 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, y

así como las demás atribuciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR

- Formular los proyectos de normas internas de organización y funcionamiento de la Unidad Académica y someterlos por conducto de su director a la consideración del Director General.
- Informar al Director General y al Consejo General Consultivo de los asuntos sobre los cuales estimen necesaria su intervención;
- Proponer al Director General del Instituto una terna de profesores para la designación del director de la escuela, centro o unidad. Para la elección de la terna, asumirá la presidencia del Consejo el Decano del plantel;
- Proponer al Director General del Instituto, una terna de profesores para la designación de los directores adjuntos, así como una terna para la designación de los subdirectores de las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación;
- Resolver los asuntos que interesen o afecten a la Unidad Académica y que sean sometidos a su consideración por el director del plantel;
- Conocer y en su caso, acordar la propuesta de programa de mediano plazo que el director de la unidad proponga durante su administración.
- Conocer el informe anual de actividades y el programa presupuesto Anual que presente el director de la unidad.
- Conocer y acordar las propuestas de creación, modificación o supresión de programas académicos, planes y programas de estudio.
- Conocer y acordar los proyectos que beneficien el desarrollo tecnológico de la Unidad Académica y someterla a la consideración el director de la unidad.
- Conocer y acordar las propuestas de programas de intercambio y vinculación académicos que les presente el director de la unidad.
- Conocer las iniciativas de programas de educación continua, abierta, virtual o en otras modalidades.
- Conocer las actividades de extensión y difusión a cargo de la unidad
- Conocer y acordar sobre los asuntos que afecten la disciplina y el orden que les presenta el director de la unidad y participar en la Comisión de Situación Escolar.
- Celebrarán sesiones ordinarias, por lo menos una vez al mes y, extraordinarias cuando sus respectivos presidentes o la tercera parte de sus miembros lo necesiten. Sus decisiones se tomarán por mayoría de votos y el caso de empate se integrará con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, en caso de empate el presidente tendrá voto de calidad.

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

COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

- Analizar, proponer y definir criterios, para el desarrollo de proyectos técnico administrativo en beneficio de la Unidad Académica.
- Proponer las estrategias que faciliten el cumplimiento de los compromisos de la Unidad, 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, así como las acciones para el desarrollo de estos 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.
- Sugerir alternativas de solución a los problemas que se presenten en el desarrollo de las funciones, programas y proyectos de la Unidad, de acuerdo con los criterios y las metas establecidas.
- Conocer las actividades de vinculación con los sectores privado, público y social, entidades u organismos, a través de la ejecución de proyectos vinculados con la industria de investigación e infraestructura.
- Promover e impulsar la participación de los funcionarios y del personal de la Unidad en el desarrollo de proyectos tendientes a elevar la eficacia, eficiencia y congruencia en el Plan de Trabajo Anual.
- Proponer los mecanismos necesarios para el seguimiento y evaluación de los acuerdos derivados del Comité.
- Designar a un miembro del Comité como supervisor de cada uno de los proyectos autorizados.
- Realizar, cuando menos una vez al año, reuniones del Comité Interno de Proyectos.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DECANATO

- Elaborar el programa anual de trabajo, 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.
- Integrar, conservar y mantener el funcionamiento del Archivo Histórico de la Unidad Académica, y tener bajo su custodia el archivo histórico correspondiente.
- Realizar proyectos de investigación histórica, con el objeto de conocer y difundir los antecedentes históricos, ideológicos y estructurales de la Unidad Académica.
- Proporcionar asesoría a los alumnos, docentes, autoridades y demás integrantes de la comunidad politécnica, sobre los aspectos históricos, académicos y de identidad politécnica.
- Difundir en el ámbito de su competencia los antecedentes históricos de la Unidad, sobre la historia, tradiciones y valores de la identidad politécnica y de los símbolos que lo identifican.
- Asistir como invitado permanente con voz y voto a las sesiones del Consejo Técnico Consultivo Escolar y del Colegio de Profesores.
- Presidir el Consejo Técnico Consultivo Escolar o el Colegio de Profesores, cuando el director 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.
- 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 de la presidencia del Decanato.
- Proporcionar a la Presidencia del Decanato la información que le sea solicitada, respecto a su unidad de enseñanza y de investigación de adscripción.
- Planear y revisar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la División y de los Departamentos adscritas; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.

- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas 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, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA

- Informar la normatividad institucional, en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Promover y administrar la gestión técnica, además de dar seguimiento al cumplimiento oportuno de los compromisos de la Dirección de la Unidad Académica y de los responsables de proyecto, así como asegurar que la información institucional 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 calidad y sustentabilidad.
- Participar en el análisis y diagnóstico de la operación de las funciones técnicas.
- Integrar los cuadros de necesidades de la Unidad Académica para operar sus funciones y programas, así como proponer las alternativas de atención, crecimiento y desarrollo, en el marco de la planeación estratégica.
- Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de la Unidad Académica para promover la organización por procesos de acuerdo con su misión y visión, así como difundir al interior de la Unidad los Manuales autorizados.
- Apoyar y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, para que se cumplan los requisitos de los procesos de acreditación de los programas académicos.
- Participar en los Comités, Grupos Interdisciplinarios, Foros o reuniones de trabajo institucionales, de acuerdo con los lineamientos e instrucciones que le indique el director.
- Participar como Secretario de Actas en el Comité de Proyectos.
- Asistir al director para el control y atención del Sistema de Quejas y Sugerencias, así como llevar su registro y seguimiento.
- Apoyar a los órganos directivos y operativos internos en el logro de sus objetivos y metas, y promover su participación en el desarrollo de las funciones técnicas, conforme a su respectiva competencia.
- 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.

Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.

- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- 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 el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas 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, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

UNIDAD DE INFORMÁTICA

- Informar la normatividad institucional, en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Atender los servicios de cómputo y comunicaciones, así como el procesamiento de datos y desarrollo de sistemas que se requieran en las diferentes áreas de la Unidad Académica, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Proponer 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.
- Administrar y desarrollar la aplicación de la página o portal web de la Unidad Académica y, actualizarla semanalmente, con la información institucional.
- Actualizar el directorio telefónico y cuentas de correo electrónicas del personal de la Unidad cuando haya cambios en la estructura e ingrese personal a la Unidad.
- Optimizar la generación de información, a través de la sistematización, análisis, desarrollo, actualización e innovación de sus procesos.
- 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.
- Proponer, implementar y dar seguimiento a los programas de mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de cómputo y comunicaciones con que cuenta la Unidad Académica.
- Realizar la planeación de las actividades informáticas y de comunicaciones de la unidad en coordinación con la Dirección de Cómputo y Comunicaciones.

– Verificar la prestación de servicios de garantía y soporte técnico aplicables a la estructura de cómputo y telecomunicaciones.

- Asesorar y brindar soporte técnico a la comunidad de la Unidad Académica en aspectos informáticos y de comunicaciones.
- Proponer políticas y lineamientos para la administración de las aulas de cómputo, promoviendo el adecuado aprovechamiento de los recursos informáticos con los que cuenta la Unidad Académica.
- Solicitar a la Coordinación General de Servicios Informáticos las soluciones correctivas a la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones.
- Detectar e integrar las necesidades de paquetería, programas y equipo de cómputo, para la realización de las actividades académico-administrativas.
- Presentar las opiniones técnicas que requiera la Dirección de la Unidad Académica, definiendo las características más adecuadas para la gestión o adquisición de bienes informáticos y de comunicaciones.
- Proponer la distribución de la paquetería, programas y equipo de cómputo con el que cuenta la Unidad Académica entre los departamentos y/o áreas que lo requieran, además de difundir y verificar su uso.
- Coordinar la actualización y crecimiento de la infraestructura de cómputo y comunicaciones y de las aplicaciones y servicios informáticos para apoyar el desarrollo de las funciones de la Unidad Académica.
- Implantar los mecanismos de seguridad a los sistemas de información de la Unidad Académica, así como llevar a cabo el resguardo correspondiente.
- Detectar las necesidades de 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 dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, para que se cumplan los requisitos de los procesos de acreditación de los programas académicos.
- 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.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- 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 el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas 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, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

- Supervisar la integración y compilación de la normatividad institucional, aplicable en el ámbito de su competencia y vigilar 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.

Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en el ámbito de su competencia.

- 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.
- 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.
- Emitir los lineamientos y condiciones para el equipamiento y el uso de los talleres, laboratorios, equipos y medios didácticos de la Unidad, así como la aplicación del programa de conservación y mantenimiento de éstos.
- Coordinar las actividades y programas de la Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual, conforme con los lineamientos y políticas vigentes emitidos por la Unidad Politécnica para la Educación Virtual.
- 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.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Unidad Académica.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- 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 supervisar que se lleve a cabo la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas 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, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las

DEPARTAMENTO DE UNIDADES DE APRENDIZAJE DEL ÁREA BÁSICA

- Informar la normatividad institucional, en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje a través de la investigación de métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos, así como la aplicación de nuevas tecnologías acordes con los programas de estudio, en el ámbito de competencia de la Unidad Académica.
- Verificar que la elaboración y aplicación de los exámenes de las asignaturas del ámbito de su competencia se desarrollen conforme al calendario académico autorizado, así como asignar a los sinodales de los mismos.
- Participar en la revisión y actualización de los planes de estudio y programas de las unidades de aprendizaje correspondientes, y supervisar su aplicación.
- 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.
- 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.
- Desarrollar instrumentos para la evaluación del aprendizaje, en conjunto con las Academias.
- Participar en 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.
- Programar y asignar las funciones del personal académico.
- 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 vigentes, así como dar seguimiento a la participación de los docentes.

- Promover e impulsar la participación de los alumnos y 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.
- 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 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 coordinar 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.
- 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 la Calidad en el ámbito de su competencia, así como presentar y evaluar los resultados de los procesos.

- Elaborar la Carpeta Electrónica de la Estructura Educativa, la cual, integra la información de la Unidad Académica.
- Revisar y cotejar los horarios individuales y grupales por área Humanística, Básica y Tecnológica.
- Revisar y cotejar el archivo conversor enviado por la Coordinación de Estructura Educativa de la Secretaría Académica por área Humanística, Básica, Tecnológica y BTDB campus virtual.
- Revisar y ejercer las horas de necesidad en el SRN de la DCM.
- Coordinar y realizar la captura de la Estructura Educativa en el Sistema Integral de Información de la Estructura Educativa (SIIEE).
- 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.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Unidad Académica.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- 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.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como colaborar en 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

- Informar la normatividad institucional, en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje a través de la investigación de métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos, así como la aplicación de nuevas tecnologías acordes con los programas de estudio, en el ámbito de competencia de la Unidad Académica.
- Verificar que la elaboración y aplicación de los exámenes de las asignaturas del ámbito de su competencia se desarrollen conforme al calendario académico autorizado, así como asignar a los sinodales de los mismos.
- Participar en la revisión y actualización de los planes de estudio y programas de las unidades de aprendizaje correspondientes, y supervisar su aplicación.
- 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.
- 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.
- Desarrollar instrumentos para la evaluación del aprendizaje, en conjunto con las Academias.
- Participar en 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 la organización de los servicios educativos que ofrece la Unidad Académica en sus diferentes modalidades, conforme con el Modelo Educativo Institucional.
- Verificar que la impartición de las unidades de aprendizaje del área humanística se apegue a los programas académicos aprobados.

de factibilidad, que permitan evaluar la pertinencia de programas académicos, así como los perfiles de egreso.

- Desarrollar instrumentos para la evaluación del aprendizaje, en conjunto con las Academias.
- Participar en los procesos de diseño y actualización curricular, conforme con los lineamientos metodológicos aprobados y elaborar propuestas para la producción de materiales educativos con base a las nuevas herramientas tecnológicas.
- Programar y asignar las funciones del personal académico y promover su participación en los diferentes eventos académicos, científicos, tecnológicos y de investigación que se lleven a cabo.
- Participar en la realización de las reuniones y actividades de las academias, con el propósito de dar respuesta a los requerimientos académicos.
- 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.
- Promover e impulsar la participación de los alumnos y docentes 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.
- 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.

- 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 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 coordinar 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.
- 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.
- 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.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Unidad Académica.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.

- Fomentar y participar en la gestión, conforme con los Códigos Federal e institucional de ética, y en los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como colaborar en 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 TECNOLÓGICA
Y DE ESPECIALIDAD**

- Informar la normatividad institucional, en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje a través de la investigación de métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos, así como la aplicación de nuevas tecnologías acordes con los programas de estudio, en el ámbito de competencia de la Unidad Académica.
- Verificar que la elaboración y aplicación de los exámenes de las asignaturas del ámbito de su competencia se desarrollen conforme al calendario académico autorizado, así como asignar a los sinodales de los mismos.
- Participar en la revisión y actualización de los planes de estudio y programas de las unidades de aprendizaje correspondientes, y supervisar su aplicación.
- 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.
- 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.
- Desarrollar instrumentos para la evaluación del aprendizaje, en conjunto con las Academias.
- Participar en la realización de las reuniones y actividades de las academias, con el propósito de dar respuesta a los requerimientos académicos.
- Verificar que la impartición de las unidades de aprendizaje del área tecnológica se apege a los programas académicos aprobados.
- 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.

- 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.
- Promover e impulsar la participación de los alumnos y 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.
- 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 pares 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 docentes 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.
- 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.
- 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.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Unidad Académica.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- 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.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ACADÉMICOS

- Informar la normatividad institucional, en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- 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.
- 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.
- 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 presentarlo ante 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.
- Difundir y asesorar sobre los mecanismos que permitan la participación de los docentes al año sabático; así como realizar los trámites correspondientes.
- Difundir y asesorar sobre los mecanismos que permitan la participación al concurso de oposición de cátedra para los profesores de nuevo ingreso; así como del examen psicométrico correspondiente.
- Integrar la información presentada por los docentes candidatos a participar en la convocatoria para examen de oposición; así como realizar los trámites correspondientes.
- Solicitar a las áreas correspondientes, la información necesaria para la aplicación del examen psicométrico a los posibles candidatos al examen de oposición de cátedra; así como realizar los trámites correspondientes.
- 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.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.

- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Unidad Académica.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- 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.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

- Informar la normatividad institucional, en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- 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 investigación y 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 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.
- Proponer las convocatorias anuales de los Programas Integrales de Investigación e Institucional de formación de Investigadores.

- Proponer en coordinación con los Departamentos de la Subdirección Académica, estrategias para mejorar el aprendizaje y fomentar entre el personal docente tecnológica.
- Detectar a los posibles candidatos a incorporarse en las actividades de desarrollo de investigación educativa, científica y tecnológica y proponerlos a la Subdirección Académica.
- 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, internalización y cooperación académica para fomentar la investigación.
- Verificar que los protocolos de los proyectos de investigación contengan toda la información que requiere la Secretaría de Investigación y Posgrado.
- Verificar que los proyectos que se desarrollen en la unidad Académica sean prioridad y estratégicos para el Instituto.
- Realizar las gestiones de los proyectos específicos de investigación y desarrollo tecnológico para su registro, autorización y operación, conforme con la normatividad académica y administrativa.
- Conforme 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.
- Informar a los investigadores sobre los proyectos que fueron aprobados y apoyados con presupuesto por la Secretaría de Investigación y Posgrado.
- Atender los requerimientos de la difusión y divulgación de resultados de 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.
- Asesorar a los estudiantes sobre los trámites que se tienen que realizar para participar en el Programa Institucional de Formación de Investigación.
- Asesorar e impulsar la participación de los estudiantes en los diferentes programas y eventos de investigación que se lleven a cabo.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento a través de los programas de investigación correspondientes y el Departamento de Recursos Financieros.

- Gestionar todas las actividades de Proyecto Aula.
- 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.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Unidad Académica.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- 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.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como colaborar en 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

- Informar la normatividad institucional, en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Apoyar a los facilitadores en el desarrollo de materiales didácticos empleando las tecnologías de la información y comunicación para el fortalecimiento de la docencia.
- Difundir la oferta educativa y servicios, a través del Campus Virtual para impulsar la cooperación académica nacional e internacional.
- 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.
- Participar en la operación de las celdas de producción de materiales educativos en línea.
- Contribuir en la creación de comunidades académicas, que operan mediante redes de interacción académica.
- Realizar la operación de la oferta de educación continua, modalidad no escolarizada y mixta, en el ámbito de su competencia, en coordinación con las áreas involucradas.
- Establecer 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 las tecnologías disponibles.
- Elaborar y coordinar estrategias, con el fin de impulsar la producción de materiales educativos integrando tecnologías audiovisuales, multimedia y software educativo.
- Participar en la organización de los servicios educativos que ofrece la Unidad Académica, en sus diferentes modalidades, conforme con el Modelo Educativo 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, para la certificación y acreditación nacional e internacional.

- 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 los docentes de la UA 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.
- 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.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.

– Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden.

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

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL

- Informar la normatividad institucional, en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- 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 del examen profesional técnico y la difusión de los trámites necesarios 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, controlar y supervisar la implantación y el desarrollo de programas y actividades de orientación juvenil, servicio social, prefectura, seguimiento de egresados, actividades deportivas y servicio médico promovidos por el Instituto, a fin de apoyar y estimular el aprovechamiento escolar y la salud física y mental de los alumnos.
- 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; las recomendaciones de la Comisión de Honor; situación escolar y de becas del H. Consejo Técnico Consultivo Escolar; en consecuencia y en apego a la normatividad aplicable asignar los estímulos, reconocimientos y sanciones correspondientes.
- Supervisar la operación del Programa de Formación de Emprendedores y canalizar los proyectos sujetos a incubación, a los órganos del Instituto correspondientes.
- Coordinar y efectuar los programas de actividades culturales, recreativas, artísticas y deportivas, así como supervisar que, las instalaciones, estén en buenas condiciones para su uso.

- 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.

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.

- Planear y revisar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la División y de los Departamentos adscritos; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la División.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas 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, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR

- Informar la normatividad institucional, en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Coordinar las inscripciones, reinscripciones, altas, bajas y cambios de programas académicos de los estudiantes de la UA, expedir las credenciales y documentación escolar comprobatoria, así como otorgar el aval para la credencialización de alumnos en los cursos sabatinos, talleres, biblioteca, deportes y otras actividades extracurriculares
- Integrar y validar la documentación escolar, registro y expediciones en coordinación con la Dirección de Administración Escolar del Instituto.
- 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.
- Coordinar y dar seguimiento a la captura de calificaciones por parte del docente, así como mantener actualizada la información escolar en formato electrónico, vía SAES, facilitando a la comunidad escolar su consulta.
- Realizar los trámites de titulación profesional técnica, en coordinación con los diversos departamentos que correspondan.
- 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, además del desarrollo y resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Administrar y controlar el procesamiento de datos y la integración de la información y documentación de la situación escolar de los alumnos de la UA, así como su archivo y custodia.
- 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 y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.

- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente el Departamento, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas 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, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

- Informar la normatividad institucional, en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Coordinar los trámites de incorporación de los alumnos al seguro facultativo del IMSS, así como coordinar y supervisar los programas y actividades del servicio médico que ofrezca la Unidad.
- Organizar y ejecutar la realización de campañas de higiene, seguridad y orientación médica al interior de la UA.
- Programar, coordinar, vigilar y controlar la realización de las diferentes actividades artísticas, culturales, académicas, deportivas e institucionales y difundir y promover el desarrollo de éstas entre la comunidad estudiantil, así como supervisar el uso del auditorio de la Unidad.
- Organizar y actualizar el acervo bibliográfico y el material audiovisual, conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección de Bibliotecas del Instituto, además de promover la publicación de libros, revistas o materiales didácticos.
- Integrar y mantener actualizada, en coordinación con los departamentos académicos, la bibliografía señalada en los programas de estudios autorizados, gestionar la adquisición de los libros correspondientes y mantener actualizada la base de datos en los medios electrónicos disponibles, así como custodiar y controlar el uso y funcionamiento del equipo de cómputo asignado a la Biblioteca.
- 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.
- Programar, difundir y operar las diferentes actividades artísticas y culturales, el uso de los espacios destinados a éstas, así como difundir y promover los servicios culturales que ofrece el Instituto.
- Expedir y autorizar las constancias de no adeudo de libros a la biblioteca.
- 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, desarrollar e impulsar, los programas deportivos correspondientes a la Unidad Académica y promover la participación de los estudiantes en los eventos deportivos inter e intra institucionales, en coordinación con la Unidad Politécnica de Integración Social y la Dirección de Desarrollo y Fomento Deportivo.
- Desarrollar un registro de las actividades del personal encargado de las diferentes disciplinas deportivas que se realizan en la Unidad Académica y verificar se cumpla con el programa deportivo establecido.
- Elaborar y dar seguimiento a la solicitud de infraestructura deportiva para llevar a cabo las competencias internas, vigilando que la infraestructura esté en condiciones para su uso.
- Organizar, promover y difundir el programa institucional de inducción para los alumnos de nuevo ingreso y, fomentar las actividades deportivas y culturales de estos.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente el Departamento, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.

Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.

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

DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS

- Informar la normatividad, en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Coordinar y realizar los estudios socioeconómicos de los candidatos a becarios de la unidad, conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección de Servicios Estudiantiles, así como integrar los expedientes y tramitar la asignación o revalidación de las becas de los alumnos, mediante el dictamen del órgano operativo de becas.
- Difundir, captar y registrar las ofertas de trabajo potenciales y prácticas profesionales y/o su equivalente, así como orientar a los alumnos y egresados para que sean susceptibles de emplearse o auto emplearse en las oportunidades ofertadas, en coordinación con las instancias correspondientes del Instituto.
- Efectuar estudios de los campos de acción, donde los alumnos de la Unidad puedan prestar su servicio social, así como captar las ofertas de trabajo potencial, y llevar a cabo su difusión.
- 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, así como realizar los trámites para acreditar el cumplimiento de este.
- Notificar la convocatoria de movilidad nacional e internacional para estudiantes en el marco de los proyectos específicos de cooperación académica de conformidad con la normativa aplicable.
- Difundir y promover las diferentes opciones de titulación.
- Registrar, controlar y dar seguimiento al Programa de Titulación, así como realizar los trámites correspondientes.
- Emitir las actas de examen técnico profesional a los estudiantes que cumplan con los lineamientos marcados en el reglamento de Titulación del INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL.
- Registrar y coordinar el Programa de Prácticas y Visitas Escolares, conjuntamente con los Departamentos de Unidades de Aprendizaje involucrados.
- Operar los programas institucionales que contribuyan a la mejora del clima escolar y organizacional de la Unidad Académica.

- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente el Departamento, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas 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, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

- Informar la normatividad, en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Fomentar acciones o mecanismos para la movilidad y cooperación académica de 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 vincular éstas con los requerimientos de servicios tecnológicos que demanden los diversos sectores productivos.
- Desarrollar y 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.
- Organizar 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 multidisciplinarios 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, a través del Departamento de Extensión y Apoyos Educativos.

- 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.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuenta el Departamento, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas 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, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

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 los convenios laborales aplicables.
- Programar y coordinar la organización e impartición de cursos de capacitación y actualización para el personal de apoyo y asistencia a la educación, en coordinación con la instancia correspondiente.
- 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.
- 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.
- 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 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, así como elaborar y consolidar los estados financieros y presupuestales respectivos, conforme a las normas y procedimientos emitidos por la Dirección de Recursos Financieros.
- Coordinar la realización de los trámites ante las direcciones de Programación y Presupuesto y de Recursos Financieros de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones necesarias para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles.
- Verificar el registro y controlar el aprovechamiento de los recursos captados, a través de proyectos vinculados.
- 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 condiciones de operación.

- 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.
- 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.
- Llevar a cabo el mantenimiento de laboratorios y talleres en coordinación con COFAA.
- 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 el Programa de Capacitación Anual, para el personal de la unidad, que coadyuve en la mejora continua y al logro de los objetivos establecidos.
- Supervisar los servicios ofertados a la Unidad: seguridad, vigilancia, mantenimiento y limpieza
- Supervisar el Programa Interno de Protección Civil de la Unidad Académica.
- Dirigir y dar seguimiento al plan y acciones del comité ambiental de 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.
- 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 División y de los Departamentos adscritas; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Subdirección.

- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO

- Informar la normatividad de carácter administrativo entre el personal del departamento, así como supervisar su cumplimiento.
- Realizar la detección de los requerimientos de recursos humanos de la Unidad, 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 y prestaciones del personal de la Unidad ante la Dirección de Capital Humano del Instituto.
- Difundir y aplicar los sistemas de promoción establecidos, así como realizar los trámites correspondientes del personal docente y de PAAE que reúna los requisitos indicados en éstos.
- Reportar semestralmente a la Subdirección Académica, las incidencias, licencias, comisiones y sabáticos del personal docente, con la finalidad de coadyuvar en la elaboración de la estructura educativa.
- 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.
- Tramitar y asesorar al personal de mando, docente, de PAAE, así como a los estudiantes becarios, que así lo requieran, 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 que así lo requieran.
- Custodia y entrega de vales de libros al personal docente, según corresponda.
- 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 para el personal de mando, docentes y PAAE, así como evaluar la eficacia, resultados y beneficios en el desarrollo del trabajo.

- 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.
- Realizar la asignación o modificaciones de beneficiarios y porcentajes de los seguros formatos de: Seguro de Vida Institucional, Seguro de Vida grupo y Designación de Beneficiarios para el Pago por Defunción en el sistema Institucional del Formato Único de Personal (e-FUP) a petición de los trabajadores de mando, docentes y PAAE.
- Actualizar en el sistema E- FUP los datos contenidos en la constancia de situación fiscal, el último grado de estudios del personal de mando, docente y PAAE.
- Dar trámite en tiempo y forma a las incidencias del personal, a través del Sistema Institucional de incidencias (SIII), con la información recibida a efecto de ser en el Sistema de Recursos Humanos y Nómina (SRHyN).
- Asesoría y apoyo al personal docente y de apoyo y asistencia a la educación, para el trámite de las medallas y premios que otorga la SEP.
- Enlace para coadyuvar con el OIC en el cumplimiento de la presentación de las “Declaraciones de Situación Patrimonial y de Interés en las modalidades de inicio, conclusión y modificación.
- Planear y revisar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la División y de los Departamentos adscritas; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la División.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.

- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como colaborar en 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, controlar y ejercer el presupuesto asignado y captado por diversos conceptos se generen por la Unidad Académica, así como, consolidar los informes financieros y presupuestales, de acuerdo con las normas, procedimientos y lineamientos que dicte la Dirección de Recursos Financieros.
- Registrar y controlar los egresos autorizados en documentos y efectivo, así como mantener y controlar el fondo revolvente.
- 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 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, efectuar e integrar el Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Dirección, así como de su Departamento; 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 de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como colaborar en 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.
- Detectar e informar a la subdirección administrativa, las necesidades de recursos materiales en las áreas que conforman la Unidad Académica.
- Atender y apoyar en la gestión de las necesidades de equipamiento, mobiliario y conservación de aulas, talleres y laboratorios, así como de las instalaciones de apoyo educativo, extensión y difusión, conforme a la normatividad establecida en la materia.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones y llevar a cabo las acciones para ejercer el presupuesto ante las instancias competentes.
- Coordinar 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 de la Unidad Académica y registrar los movimientos correspondientes.
- 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.
- 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.
- Participar en la programación del mantenimiento de talleres y laboratorios con el presupuesto asignado a la unidad, por la COFAA, en los términos de las disposiciones administrativas aplicables.
- 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 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, efectuar e integrar el Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Dirección, así como de su Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.