

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Instituto Politécnico Nacional
Dirección General



ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO INTERDISCIPLINARIO DE CIENCIAS DE LA SALUD (CICS), UNIDAD SANTO TOMÁS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

A los cinco días del mes de junio de dos mil quince, en las oficinas que ocupa la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional, sita en la Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Zacatenco, C.P. 07738, México, Distrito Federal, 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 Interdisciplinario de Ciencias de la Salud (CICS), Unidad Santo Tomás**, 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.

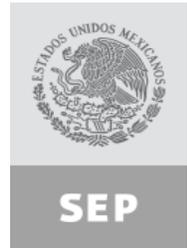


LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL
DR. ENRIQUE FERNÁNDEZ FASSNACHT
DIRECTOR GENERAL



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO INTERDISCIPLINARIO
DE CIENCIAS DE LA SALUD
UNIDAD SANTO TOMÁS**



Clave: O2T000

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
CENTRO INTERDISCIPLINARIO
DE CIENCIAS DE LA SALUD,
UNIDAD SANTO TOMÁS.**

Secretaría de Gestión Estratégica

Dirección de Planeación

Junio de 2015



CONTENIDO	Página
INTRODUCCIÓN	3
I. ANTECEDENTES	4
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	9
III. ATRIBUCIONES	24
IV. ORGANIGRAMA	26
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	27
VI. OBJETIVO	28
VII. FUNCIONES	29
DIRECCIÓN	29
CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR	32
COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS	33
DECANATO	34
COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA	35
UNIDAD DE INFORMÁTICA	37
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	40
DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN BÁSICA INTERDISCIPLINARIA	43
DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGÍA	45
DEPARTAMENTO DE OPTOMETRÍA	48
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA	51
DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA	54



DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO	56
UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL	57
SECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN	58
COLEGIO DE PROFESORES	61
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	62
DEPARTAMENTO DE POSGRADO	65
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL	68
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR	71
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	73
DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS	75
UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	76
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	79
DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO	82
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	84
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	86



INTRODUCCIÓN

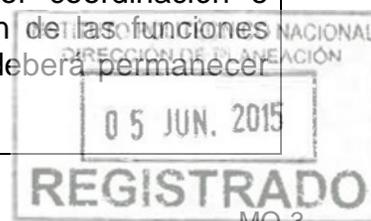
El Instituto Politécnico Nacional es la institución educativa laica y gratuita del Estado, rectora de la educación tecnológica pública en México, líder en la generación, aplicación, difusión y transferencia del conocimiento científico y tecnológico, creada para contribuir al desarrollo económico, social 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.

La finalidad de este instrumento es delimitar las funciones de las áreas que conforman la estructura orgánica del Centro Interdisciplinario de Ciencias de la Salud Unidad Santo Tomás (CICS UST), orientar a los responsables en los espacios de control, líneas de mando, niveles jerárquicos y relaciones de coordinación. El presente Manual, permite tener mayor claridad de las funciones establecidas y contribuye al adecuado cumplimiento de las mismas, al uso racional de los recursos con que cuenta la Unidad para el logro de sus objetivos, de la misma manera evita la duplicidad de funciones.

Este Manual se integra con los siguientes rubros:

- Antecedentes, que describen el origen y la evolución orgánica y administrativa de la Unidad.
- Marco jurídico-administrativo, que establece el conjunto de normas que regulan el ejercicio de las funciones encomendadas.
- Atribuciones, que describen el marco de las competencias establecidas en el Reglamento Orgánico del Instituto, a partir del cual se hace la definición funcional.
- Organigrama, es la representación gráfica de la organización autorizada desde el nivel de Dirección hasta el de Departamento.
- Estructura orgánica, que relaciona y jerarquiza a los órganos que conforman la Unidad.
- Objetivo, que establece el quehacer de la Unidad, de acuerdo con las disposiciones formales y los reglamentos Interno y Orgánico del Instituto para sustentar tanto la existencia como el contenido de su estructura orgánico-funcional.
- Funciones, que se asignan al Centro, para el logro 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, al facilitarle la identificación de las funciones básicas y servir de instrumento de consulta, por lo que el Manual deberá permanecer en la unidad responsable como parte de su patrimonio.



I. ANTECEDENTES

El Centro Interdisciplinario de Ciencias de la Salud Unidad Santo Tomás (CICS UST), dependiente del Instituto Politécnico Nacional (IPN), es una institución creada para preservar, investigar, extender y difundir los conocimientos de las áreas de la salud; en particular se orienta a formar profesionales en Odontología, Optometría, Psicología y posgraduados, de alta competencia laboral, capaces de ejercer el liderazgo en cada una de las áreas y contribuir al desarrollo de la investigación con base en el conocimiento científico, la excelencia académica, la capacidad de innovación y el humanismo. Por definición, está comprometido con las necesidades del país, por medio de la enseñanza, la difusión, la extensión y el servicio.¹

El CICS UST del IPN nació durante la dirección general del ingeniero Diódoro Guerra Rodríguez (1994-2000), en cumplimiento de las directrices establecidas en el Programa de Desarrollo Institucional 1995-2000,² que en su parte correspondiente a la Reforma Académica Integral implicó un proyecto de reordenamiento académico y de infraestructura física dentro del IPN. La reordenación correspondiente llevó a revisar la estructura de los planes y programas de estudio y de la infraestructura física de la Escuela Superior de Medicina (ESM), la Escuela Superior de Enfermería y Obstetricia (ESEO) y del Centro Interdisciplinario de Ciencias de la Salud (CICS) que a partir de entonces fue conocido como Unidad Milpa Alta (UMA). Como resultado de dicha revisión se determinó la creación de la Unidad Santo Tomás del Centro Interdisciplinario de Ciencias de la Salud en la sesión del 25 de abril del 2000 del XVIII Consejo General Consultivo, con la finalidad de ofrecer nuevas y mejores alternativas de estudio en ciencias de la salud con los programas académicos de las licenciaturas de Odontología, Optometría y Psicología.³

De acuerdo a lo anterior, el CICS UST heredó los objetivos del CICS UMA, los cuales se enfocaron a una política educativa en conexión con la realidad social del país, un sistema de enseñanza modular con una estructura de enseñanza-aprendizaje interdisciplinaria, flexible y adecuada a la realidad social, una integración de la docencia

¹ “Centro Interdisciplinario de Ciencias de la Salud (CICS) Unidad Santo Tomás” en *Memoria 2002-03*, México, Instituto Politécnico Nacional, 2003, pp. 867-869.

² Al iniciar las labores de 1996, la planeación dentro del Instituto contempló un horizonte más amplio con el Programa de Desarrollo Institucional, que abarcaba el periodo de 1995 a 2000. Para elaborarlo se tomó en consideración su concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, en cuanto a la estrategia de modernización tecnológica, la educación y capacitación, además de una economía basada en el conocimiento. También se tomó en cuenta el programa sectorial de educación que planteaba el impulso del desarrollo humano, el cual estaba sustentado en los principios de equidad, calidad y pertinencia; y la imperiosa necesidad de impulsar la capacidad de investigación y desarrollo tecnológico. Véase Max Calvillo Velasco y Lourdes Rocío Ramírez Palacios, *Setenta años de historia del Instituto Politécnico Nacional*, tomo III, vol. I, México, Instituto Politécnico Nacional, Presidencia del Decanato, 2006, pp. 344.

³ “Acuerdo por el que se dispone la reordenación académica y física del Centro Interdisciplinario de Ciencias de la Salud del Instituto Politécnico Nacional”, *Gaceta Politécnica*, año XXXVI, vol. 4, número 448, 15 de mayo de 2000, pp. 30-32.

con el servicio social y un impulso sustancial a la investigación científica y tecnológica.⁴ De la misma manera, en relación con la reordenación física de sus Escuelas, Centros y Unidades del IPN, se estableció que CICS UST recibiría tanto a estudiantes de Optometría de la ESM, como a los que estudiantes del CICS UMA que vivieran en la zona metropolitana del Distrito Federal y no pertenecieran a las delegaciones Milpa Alta y Tláhuac del Distrito Federal, a los municipios de Amecameca, Ayapango, Chalco, Cocotitlán, Juchitepec, Ozumba, Temamamatla y Tenango del Aire del Estado de México, así como los municipios de Atlatlahuacan, Cuautla, Tlanepantla, Tlayacapan, Totoloapan y Yautepec del estado de Morelos.⁵ El CICS UST fue ubicado en las instalaciones que había usado el CECYT 3 Estanislao Ramírez Ruiz, en avenida de los Maestros, esquina calzada de los Gallos, colonia Santo Tomás, delegación Miguel Hidalgo, Distrito Federal.

En este sentido, al integrarse la carrera de Optometría de la ESM, y alumnos provenientes del CICS UMA al CICS UST, es oportuno resaltar que dicha carrera se remonta a 1950, cuando se fundó en el seno de la Escuela Superior de Medicina Rural (ESMR) hoy ESM, gracias a las gestiones del doctor Manuel Márquez Rodríguez, destacado oftalmólogo integrante del grupo de científicos españoles de la emigración española de 1939. En 1960, la carrera de Optometría sufrió modificaciones, siendo aprobado por el Consejo Técnico Consultivo General un nuevo plan de estudio de la misma, con lo que la carrera pasó a ser de índole profesional y no subprofesional. Lo anterior implicó la necesidad de cubrir estudios prevocacionales, vocacionales de la rama médico biológicos, un ciclo profesional y su servicio social. Con ello no se trataba de formar oculistas sino optometristas, es decir, profesionistas que se dedicarían a la elaboración de elementos ópticos o lentes para corregir los defectos visuales y que, de ninguna manera, orientarían sus actividades hacia la Oftalmología.⁶

La carrera de optometría también se ofreció en el CICS UMA desde 1973, y se siguió brindando en la ESM hasta 2000, año en que sus estudiantes, junto con los del CICS UMA que tenían domicilio en la zona metropolitana del Distrito Federal se integraron como primeros alumnos del CICS UST en Optometría. Con ello, la ESM concentró sus esfuerzos en la carrera de médico cirujano y la carrera de optometrista continuó ofreciéndose en los dos centros interdisciplinarios: CICS UMA y ahora en el CICS UST.

Como se dijo, también se integró al CICS UST el programa académico de la licenciatura de Odontología. Dicha licenciatura fue creada en el IPN desde 1972 al ofrecerse por primera vez en el CICS UMA. Dentro de los objetivos interdisciplinarios del CICS UMA, esta carrera tuvo como finalidad formar profesionales capacitados para promover y mantener la salud bucal, realizar tratamientos de rehabilitación del aparato

⁴ *Historia del CICS*, Archivo Histórico Central del Instituto Politécnico Nacional (en adelante AHC IPN), Departamento de Archivo y Correspondencia (en adelante DAC), exp. 21.01 (ESPI-14)/1, ff. 1, 2, 3.

⁵ *Gaceta Politécnica*, año XXXVI, vol. 4, núm. 450, 15 de julio de 2000, p. 28.

⁶ *Acción educativa del gobierno mexicano, 1960-1961*, México, Secretaría de Educación Pública, 1961, pp. 235-237.

estomatológico; así como planear, administrar, operar y evaluar programas para el desarrollo de una tecnología apropiada que contribuya a resolver los problemas estomatológicos que afectan la salud de la población. En el 2000 fue integrada dentro de la oferta académica del CICS UST, con ello, el IPN ha mantenido hasta nuestros días, la oferta académica de odontología tanto en el CICS UMA como en el CICS UST.

Además, tal y como lo establece el artículo primero del “Acuerdo por el que se dispone la reordenación académica y física del Centro Interdisciplinario de Ciencia de la Salud del Instituto Politécnico Nacional”,⁷ el CICS UST incorporó un nuevo programa: la licenciatura en Psicología no existente antes en el IPN. Debido a ello, en la sesión del Consejo General Consultivo del IPN celebrada el 25 de abril del 2000, se aprobó la estructuración general del plan de estudios de la carrera de Psicología para su trámite y registro ante la Dirección General de Profesiones.⁸ Cabe añadir que, si bien desde 1938, en la elaboración del proyecto del plan de estudio de la carrera de médico cirujano en la ESMR se tomaron en cuenta consideraciones, tales como la necesidad de conocer la psicología humana, tanto individual como colectiva, o bien en 1973, se planteaba una visión integral e interdisciplinaria del ser humano dentro de la concepción y objetivos del CICS UMA, fue hasta el 2000 cuando la Psicología representó para el IPN una carrera más de su oferta académica, enfocándose a la formación de profesionistas capacitados para el ejercicio de la psicología en tres áreas de concentración, psicólogo clínico, psicólogo educativo y psicólogo laboral.

Del mismo modo, al inicio del ciclo escolar 2000-2001, el ingeniero Jorge Maciel Suárez, secretario académico del IPN, tomó protesta al primer director del CICS Unidad Santo Tomás, doctor Eleazar Lara Padilla.⁹ Asimismo, en agosto de 2000 fue autorizada por el ingeniero Diódoro Guerra Rodríguez, director general del IPN, la estructura orgánica del CICS UST, la cual fue modificada y autorizada en septiembre de 2003 por el licenciado Miguel Ángel Correa Jasso. Dicha estructura se estableció de la siguiente forma:

Dirección:

Comité Interno de Proyectos
Unidad de Asistencia Técnica

Subdirección Académica:

Departamento de Ciencias Morfofisiológicas
Departamento de Ciencias Exactas

⁷ “Acuerdo por el que se dispone la reordenación académica y física del Centro Interdisciplinario de Ciencias de la Salud del Instituto Politécnico Nacional”, *Gaceta Politécnica*, año XXXVI, vol. 4, núm. 448, 15 de mayo de 2000, pp. 30-31.

⁸ “Dictámenes de la Comisión de Planes y Programas de Estudio aprobado en la sesión del 25 de abril de 2000”, *Gaceta Politécnica*, año XXXVI, vol. 4, núm. 450, 15 de julio de 2000, p. 31.

⁹ *Gaceta Politécnica*, año XXXVI, vol. 4, núm. 460, 15 de noviembre de 2000, pp. 34-35.

Departamento de Ciencias Visuales
Departamento de Clínica de Optometría
Departamento de Clínica de Odontología
Departamento de Psicología Básica
Departamento de Psicología Aplicada
Departamento de Ciencias Sociales y Administrativas

Sección de Estudios de Posgrado e Investigación:

Departamento de Posgrado
Departamento de Investigación

Subdirección de Extensión y Apoyo Académico:

Departamento de Control Escolar
Departamento de Apoyo a Estudiantes
Departamento de Apoyo a la Docencia
Departamento de Vinculación

Subdirección Administrativa:

Departamento de Recursos Humanos
Departamento de Recursos Financieros
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

En marzo de 2001 se nombró al segundo director del CICS UST, el doctor Alberto Milla Quiroz, quien terminó su gestión en junio de 2002. Cabe resaltar que el CICS UST inició actividades en el ciclo académico 2000-2001 con una plantilla de personal integrada por 109 docentes, 26 técnicos, 41 administrativos y 8 de servicios, la cual al 2004 creció a 244 docentes, 5 técnicos y 67 administrativos. Para el periodo 2001-2002, los programas de cada una de las áreas fueron terminados y aceptados por la Comisión de Planes y Programas de Estudios en agosto de 2001.¹⁰

En sesión ordinaria del Consejo Técnico Consultivo Escolar del CICS UST, celebrada el 14 de marzo de 2002, se nombró al primer maestro decano del centro, licenciado Lucio Alemán Rodríguez y por primera ocasión, en junio de 2002, se cumplió con los reglamentos vigentes y se designó director del centro al doctor José Julio Torres Fuentes, mediante el proceso de elección de terna por el Consejo Técnico Consultivo del CICS UST, encabezado por el decano. El 24 de junio de 2009, asumió la dirección del CICS UST la doctora Alejandra Guadalupe Barbeyto Hernández.¹¹

¹⁰ Lucio Alemán Rodríguez y Maricela López Guardado, "Centro Interdisciplinario de Ciencias de la Salud Unidad Santo Tomás", *Setenta y cinco años del IPN de poner la técnica al servicio de la patria*, tomo II México, Instituto Politécnico Nacional, Dirección General, Presidencia del Decanato, 2012, pp. 237-238.

¹¹ *Ibidem*, p. 239.

En la actualidad, la estructura orgánica del CICS UST se encuentra conformada por la Dirección, el Comité Interno de Proyectos, el Consejo Técnico Consultivo Escolar, el Decanato, la Unidad de Informática y la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica. La Subdirección Académica se integra por los departamentos de Formación Básica Interdisciplinaria, de Innovación Educativa, de Evaluación y Seguimiento Académico así como la Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual. De la misma manera, de la Subdirección Académica dependen los departamentos de Optometría, de Odontología y de Psicología.

Por otra parte, a la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación siguen perteneciendo los departamentos de Posgrado y de Investigación, adjuntándoseles el Colegio de Profesores. En tanto que la Subdirección de Extensión y Apoyo Académico cambió su nombre a Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social, con los departamentos de Gestión Escolar, de Servicios Estudiantiles, de Extensión y Apoyo Educativo, así como la Unidad Politécnica de Integración Social. Finalmente, de la Subdirección Administrativa siguió dependiendo el Departamento de Capital Humano, de Recursos Financieros y de Recursos Materiales y Servicios.

De acuerdo a esta conformación el CICS UST persigue el mejor aprovechamiento y uso de la planta académica, la infraestructura física y el fortalecimiento de los servicios que ofrece el Instituto en esta rama del conocimiento, así como la concentración de especialidades de la misma unidad académica, con el fin de mantener el compromiso mantener actualizados los programas académicos y los planes de estudio, y de esta manera continuar contribuyendo con eficacia y pertinencia con los sectores productivos del país, así como desarrollar proyectos de Investigación que fomenten innovaciones en las ciencias de la salud, y definir programas orientados a desarrollar una cultura de la salud, basada en el entorno físico y social.



II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Son aplicables a la Unidad y/o Escuela en lo conducente, entre otras disposiciones normativas las contenidas en los ordenamientos e instrumentos jurídicos y administrativos siguientes:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas.**
D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma 7 de julio de 2014.

CÓDIGOS

- **Código Civil Federal y sus reformas.**
D.O.F. 26 de mayo de 1928, última reforma 24 de diciembre de 2013.
- **Código Fiscal de la Federación y sus reformas.**
D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma 7 de enero de 2015.

LEYES

- **Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal y sus reformas.**
D.O.F. 26 de mayo de 1945, última reforma 19 de agosto de 2010.
- **Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional y sus reformas.**
D.O.F. 28 de diciembre de 1963, última reforma 2 de abril de 2014.
- **Ley Federal del Trabajo y sus reformas.**
D.O.F. 01 de abril de 1970, última reforma 30 de noviembre de 2012.
- **Ley General de Población y sus reformas.**
D.O.F. 7 enero de 1974, última reforma 19 de mayo de 2014.
- **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas.**
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 19 de marzo de 2015.
- **Ley para la Coordinación de la Educación Superior.**
D.O.F. 29 de diciembre de 1978.
- **Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.**
D.O.F. 29 diciembre de 1978, última reforma 11 de diciembre de 2013.
- **Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas**
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (Fe de erratas).



- **Ley Federal de Derechos y sus reformas.**
D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma 30 de diciembre de 2014.
- **Ley de Planeación y sus reformas.**
D.O.F. 5 de enero de 1983, última reforma 9 de abril de 2012.
- **Ley General de Salud y sus reformas.**
D.O.F. 7 de febrero de 1984, última reforma 20 abril de 2015.
- **Ley General de Bibliotecas y sus reformas.**
D.O.F. 21 de enero de 1988, última reforma 23 de junio de 2009.
- **Ley de la Propiedad Industrial y sus reformas.**
D.O.F. 27 de junio 1991, última reforma 9 de abril de 2012.
- **Ley Federal sobre Metrología y Normalización y sus reformas.**
D.O.F. 1 de julio de 1992, última reforma 14 de julio de 2014.
- **Ley General de Educación y sus reformas.**
D.O.F. 13 de julio de 1993, última reforma 20 de abril de 2015.
- **Ley del Seguro Social y sus reformas.**
D.O.F. 21 de diciembre de 1995, última reforma 2 de abril de 2014.
- **Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y sus reformas.**
D.O.F 23 de mayo 1996, última reforma 10 de enero 2014.
- **Ley Federal del Derecho de Autor y sus reformas.**
D.O.F. 24 de diciembre de 1996, última reforma 17 de marzo de 2015.
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.**
D.O.F. 4 de enero de 2000, última reforma 10 de noviembre de 2014.
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus reformas.**
D.O.F. 4 de enero de 2000, última reforma 11 de agosto de 2014.
- **Ley de los Institutos Nacionales de Salud y sus reformas.**
D.O.F. 26 de mayo 2000, última reforma 27 de enero 2015.



- **Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas.**
D.O.F. 13 de marzo de 2002, última reforma 14 de julio de 2014.
- **Ley de Ciencia y Tecnología y sus reformas.**
D.O.F. 5 de junio de 2002, última reforma 20 de mayo de 2014.
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y sus reformas.**
D.O.F. 11 de junio de 2002, última reforma 14 de julio de 2014.
- **Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores y sus reformas.**
D.O.F. 25 de junio de 2002, última reforma 25 de abril de 2012.
- **Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y sus reformas.**
D.O.F. 19 de diciembre de 2002, última reforma 9 de abril de 2012.
- **Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus reformas.**
D.O.F. 10 de abril de 2003, última reforma 9 de enero de 2006.
- **Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación y sus reformas.**
D.O.F. 11 de junio de 2003, última reforma 20 de marzo de 2014.
- **Ley General de Desarrollo Social y sus reformas.**
D.O.F. 20 de enero de 2004, última reforma 7 de noviembre de 2013.
- **Ley General de Bienes Nacionales y sus reformas.**
D.O.F. 20 de mayo de 2004, última reforma 7 de junio de 2013.
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.**
D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 11 de agosto de 2014.
- **Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y sus reformas.**
D.O.F. 2 de agosto de 2006, última reforma 5 de diciembre de 2014.
- **Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y sus reformas.**
D.O.F. 1 de febrero de 2007, última reforma 2 abril de 2014.
- **Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y sus reformas.**
D.O.F. 31 de marzo de 2007, última reforma 2 de abril de 2014.



- **Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y sus reformas.**
D.O.F. 16 de abril de 2008, última reforma 14 de julio de 2014.
- **Ley General para el Control del Tabaco y sus reformas.**
D.O.F. 30 de mayo de 2008, última reforma 6 de enero de 2010.
- **Ley de Fomento para la Lectura y el Libro y sus reformas.**
D.O.F. 24 de julio de 2008, última reforma 2 de abril de 2015.
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental y sus reformas.**
D.O.F. 31 de diciembre de 2008, última reforma 9 de diciembre de 2013.
- **Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y sus reformas.**
D.O.F. 29 de mayo de 2009, última reforma 18 de junio de 2010.
- **Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.**
D.O.F. 30 de mayo de 2011.
- **Ley de Firma Electrónica Avanzada.**
D.O.F. 11 de enero de 2012.
- **Ley Federal de Archivos.**
D.O.F. 23 de enero de 2012.
- **Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.**
D.O.F. 11 de junio de 2012.
- **Ley General de Protección Civil y sus reformas.**
D.O.F. 6 de junio de 2012, última reforma 3 de junio de 2014.
- **Ley General de Víctimas y sus reformas.**
D.O.F. 9 de enero de 2013, última reforma 3 de mayo de 2013.
- **Ley General de Cultura Física y Deporte y sus reformas.**
D.O.F. 7 de junio de 2013, última reforma 9 de mayo de 2014.
- **Ley General del Servicio Profesional Docente.**
D.O.F. 11 de septiembre de 2013.
- **Ley del Impuesto Sobre la Renta.**
D.O.F. 11 de diciembre de 2013.



- **Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015.**
D.O.F. 13 de noviembre de 2014.

- **Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.**
D.O.F. 4 de diciembre de 2014.

REGLAMENTOS

Publicados en el Diario Oficial de la Federación.

- **Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal y sus reformas.**
D.O.F. 1 de octubre de 1945, última reforma 8 de mayo de 1975.
- **Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.**
D.O.F. 29 de enero de 1946.
- **Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica y sus reformas.**
D.O.F. 3 de noviembre de 1982, última reforma 24 de marzo de 2004.
- **Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial y sus reformas.**
D.O.F. 23 de noviembre de 1994, última reforma 10 de junio de 2011.
- **Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor y sus reformas.**
D.O.F. 22 de mayo de 1998, última reforma 14 de septiembre de 2005.
- **Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y sus reformas.**
D.O.F. 14 de enero de 1999, última reforma 28 de noviembre de 2012.
- **Reglamento de la Ley General de Población y sus reformas.**
D.O.F. 14 de abril de 2000, última reforma 28 de septiembre de 2012.
- **Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.**
D.O.F. 11 de junio de 2003.
- **Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y sus reformas.**
D.O.F. 17 de junio de 2003, última reforma 29 de noviembre de 2006.
- **Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta y sus reformas.**
D.O.F. 17 de octubre de 2003, última reforma 4 de diciembre de 2006.



- **Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública y sus reformas.**
D.O.F. 21 de enero de 2005, última reforma 1 de octubre de 2013.
- **Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.**
D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 31 de octubre de 2014.
- **Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.**
D.O.F. 4 de diciembre de 2006, última reforma 25 de septiembre de 2014.
- **Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.**
D.O.F. 6 de septiembre de 2007.
- **Reglamento de la Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y sus reformas.**
D.O.F. 11 de marzo de 2008, última reforma 14 de marzo de 2014.
- **Reglamento de la Ley General para el Control de Tabaco y sus reformas.**
D.O.F. 31 de mayo de 2009, última reforma 9 de octubre de 2012.
- **Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.**
D.O.F. 24 de agosto de 2009.
- **Reglamento de la Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.**
D.O.F. 23 de abril de 2010.
- **Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.**
D.O.F. 28 de julio de 2010.
- **Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**
D.O.F. 28 de julio de 2010.
- **Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.**
D.O.F. 30 de noviembre de 2012.
- **Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.**
D.O.F. 10 de marzo de 2014, G.P. número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.
- **Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.**
D.O.F. 21 de marzo de 2014.



- **Reglamento del Código Fiscal de la Federación.**
D.O.F. 2 de abril de 2014.
- **Reglamento de la Ley Federal de Archivos.**
D.O.F. 13 de mayo de 2014.
- **Reglamento de la Ley General de Protección Civil.**
D.O.F. 13 de mayo de 2014.
- **Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte y sus reformas.**
D.O.F. 23 de mayo de 2014, última reforma 27 de febrero de 2015.

Publicados en la Gaceta Politécnica y no publicados.

- **Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del personal académico del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.**
12 de julio de 1978, última reforma 12 de noviembre de 1980.
- **Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal no docente del Instituto Politécnico Nacional.**
1 de marzo de 1988, revisión 1 de febrero de 1989.
- **Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional.**
G.P. edición especial número 301, enero de 1990.
- **Reglamento de Prácticas y Visitas Escolares del Instituto Politécnico Nacional.**
G.P. edición especial número 301, enero de 1990.
- **Reglamento de Academias del Instituto Politécnico Nacional.**
G.P. edición especial, agosto de 1991.
- **Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional.**
G.P. edición especial, octubre de 1991.
- **Reglamento de Titulación Profesional del Instituto Politécnico Nacional.**
G.P. edición especial, abril de 1992.
- **Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y Revalidación de Estudios del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.**
G.P. número 401, 15 de julio de 1998, última reforma número 413, 15 de abril de 1999.



- **Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.**
G.P. 30 de noviembre de 1998, última reforma número 599, 31 de julio de 2004.
- **Reglamento del Programa de Estímulo al Desempeño Docente del Instituto Politécnico Nacional.**
G.P. número 522, 1 enero de 2001.
- **Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico del Instituto Politécnico Nacional.**
G.P. número extraordinario 622, 31 de enero de 2006
- **Reglamento del Archivo Histórico del Instituto Politécnico Nacional.**
G.P. número extraordinario 622, 31 de enero de 2006.
- **Reglamento de Estudios de Posgrado del Instituto Politécnico Nacional.**
G.P. número extraordinario 633, 31 de julio de 2006.
- **Reglamento del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional.**
G.P. número extraordinario 642, 31 de octubre de 2006.
- **Reglamento de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional.**
G.P. número extraordinario 683, 31 de mayo de 2008.
- **Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad.**
31 de agosto de 2009.
- **Reglamento de Promoción Docente del Instituto Politécnico Nacional.**
G.P. número extraordinario 828, 15 de diciembre de 2010.
- **Reglamento de Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.**
G.P. número extraordinario 932 Bis, 30 de abril de 2012, última reforma número extraordinario 996 Bis, 1 de abril de 2013.
- **Reglamento de Diplomado del Instituto Politécnico Nacional.**
G.P. número extraordinario 938 Bis, 1 de junio de 2012.
- **Reglamento General de Becas para Alumnos del Instituto Politécnico Nacional.**
G.P. número extraordinario 938 Bis, 1 de junio de 2012.
- **Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.**
G.P. número extraordinario 866, 13 de junio de 2011.



- **Reglamento para el Otorgamiento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo en el Instituto Politécnico Nacional.**
G.P. número extraordinario 948, 31 de julio de 2012.

- **Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.**
G.P. número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.

DECRETOS

- **Decreto por el que se promulga el Convenio Regional de Convalidación de Estudios, Títulos y Diplomas de Educación Superior en América Latina y El Caribe.**
D.O.F. 29 de julio de 1975.
- **Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.**
D.O.F. 14 de septiembre de 2005.
- **Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal y sus reformas.**
D.O.F. 10 de diciembre de 2012, última reforma 30 de diciembre de 2013.
- **Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.**
D.O.F. 20 de mayo de 2013.
- **Decreto por el que se aprueba el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018 y sus modificaciones.**
D.O.F. 30 de agosto de 2013, última modificación 30 de abril 2014.
- **Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2013-2018.**
D.O.F. 13 de diciembre de 2013.
- **Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2014-2018.**
D.O.F. 30 de julio de 2014.



ACUERDOS

- **Acuerdo por el que se incorporarán al seguro facultativo del régimen del seguro social, todas las personas que cursen estudios de nivel medio superior y superior en planteles públicos oficiales del sistema educativo nacional y que no cuenten con la misma o similar protección por parte de cualesquiera otra institución de seguridad social.**
D.O.F. 10 de junio de 1987.
- **Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.**
D.O.F. 13 de octubre de 2005.
- **Acuerdo por el que se Aclaran Atribuciones del Instituto Politécnico Nacional.**
D.O.F. 10 de marzo de 2006.
- **Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y sus reformas.**
D.O.F. 10 de junio de 2010, última reforma 22 de diciembre de 2014.
- **Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010, y sus reformas de 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012.**
D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 23 de agosto de 2013.
- **Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección y sus modificaciones.**
D.O.F. 12 de julio de 2010, última modificación 16 de junio de 2011.
- **Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia y sus reformas.**
D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 23 de noviembre de 2012.
- **Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012 y sus modificaciones.**

D.O.F. 12 de julio de 2010, última modificación 23 de agosto de 2013.

- **Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno y sus reformas.**

D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 2 de mayo de 2014.

- **Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros y sus reformas.**

D.O.F. 15 de julio de 2010, última reforma 15 de julio de 2011.

- **Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y sus reformas.**

D.O.F. 16 de julio de 2010, última reforma 3 de octubre de 2012.

- **Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.**

D.O.F. 9 de agosto de 2010, última reforma 19 de septiembre de 2014.

- **Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus reformas.**

D.O.F. 9 de agosto de 2010, última reforma 19 de septiembre de 2014.

- **Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican y sus reformas.**

D.O.F. 10 de agosto de 2010, última reforma 21 de agosto de 2012.

- **Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.**

D.O.F. 8 de mayo de 2014.

- **Acuerdo por el que se expide el Manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.**

D.O.F. 30 de mayo de 2014.



Publicados en la Gaceta Politécnica.

- **Acuerdo No. 6 por el que se dispone que los instructivos, circulares y demás órdenes de carácter académico, técnico y administrativo, que dicten las autoridades de las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación del IPN, deberán estar fundados en la Ley Orgánica y el Reglamento Interno del Instituto, así como en el Reglamento General de la Escuela y en las demás disposiciones de carácter general que expida la Dirección General de la propia Institución.**
G.P. 22 de mayo de 1981.
- **Acuerdo por el que se establece el Programa Institucional de Investigación Científica y Tecnológica del Instituto Politécnico Nacional.**
G.P. 15 de enero de 1997.
- **Acuerdo por el que se expide la Declaración de los Derechos Politécnicos y se establece la Defensoría de los Derechos Politécnicos del Instituto Politécnico Nacional.**
G.P. número extraordinario 622, 31 de enero de 2006.
- **Acuerdo por el que se expiden las Reglas de Operación del Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional y sus modificaciones.**
G.P. número extraordinario 630 Bis, 31 de mayo de 2006, última modificación número extraordinario 1081, 6 de mayo de 2014.
- **Acuerdo por el que se adiciona la Estructura Orgánica Básica del Instituto Politécnico Nacional.**
G.P. número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.

DISPOSICIONES DIVERSAS

- **Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional.**
G.P. número extraordinario 763, 30 de noviembre de 2009.
- **Calendario académico para el Ciclo Escolar 2014-2015 y sus modificaciones.**
G.P. número extraordinario 1093 Bis, 27 de junio de 2014, última modificación número 1127, 15 diciembre de 2014.
- **Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2015.**
D.O.F. 3 de diciembre de 2014.



- **Calendario de Presupuesto autorizado al Ramo 11 Educación Pública para el Ejercicio Fiscal 2015.**

D.O.F. 24 de diciembre de 2014.

Lineamientos

Publicados en el Diario Oficial de la Federación

- **Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.**

D.O.F. 18 de agosto de 2003.

- **Lineamientos Generales para la organización y conservación de los Archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.**

D.O.F. 20 de febrero de 2004.

- **Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.**

D.O.F. 30 de enero 2013.

Lineamientos Internos

- **Lineamientos que regulan la programación, captación, ejercicio, registro y control de los recursos autogenerados que ingresan al presupuesto federal y al Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional.**

Secretaría de Administración, 26 de agosto de 2008.

Códigos

- **Código de Ética del Instituto Politécnico Nacional.**

Febrero de 2004.

- **Código de Conducta para los servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional.**

G.P. número extraordinario 954, 1 de septiembre de 2012.

Oficios - Circulares

- **Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.**

D.O.F. 31 de julio de 2002.



- **Oficio-circular DG/02/AG/20/05/02-11 sobre la competencia exclusiva del Director General de expedir normas y disposiciones de carácter general para para la mejor organización y funcionamiento administrativo del Instituto.**
- **Criterios de actuación de los servicios jurídicos de los Abogados Delegados en las Dependencias Politécnicas.**
Circular AG-01-11/655, 21 de junio de 2011.

PLANES Y PROGRAMAS

- **Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.**
D.O.F. 20 de mayo de 2013.
- **Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018 y sus modificaciones.**
D.O.F. 30 agosto de 2013, última modificación 30 de abril 2014.
- **Programa Sectorial de Educación 2013-2018.**
D.O.F. 13 de diciembre de 2013.
- **Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2014-2018.**
D.O.F. 30 de julio de 2014.
- **Programa de Desarrollo Institucional 2013-2018.**
Página web Institucional ipn.mx.
- **Programa Institucional de Mediano Plazo 2013-2015.**
Página web Institucional ipn.mx.
- **Programa Operativo Anual Institucional.**
Página web Institucional ipn.mx.
- **Modelo de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional.**
Materiales para la Reforma Volumen 6, octubre de 2004.
- **Modelo Educativo para el Siglo XXI.**
Documento del Sistema Nacional de educación Tecnológica, marzo 2004.
- **Modelo Educativo del Instituto Politécnico Nacional.**
Materiales para la Reforma Volumen 1, octubre de 2004.
- **Programa Estratégico de Investigación y Posgrado.**
Materiales para la Reforma Volumen 4, octubre de 2004.



- **Programa Estratégico de Vinculación, Internacionalización y Cooperación.**
Materiales para la Reforma Volumen 6, octubre de 2004.



III. ATRIBUCIONES

Del Reglamento Orgánico del IPN.

Artículo 65 .Los titulares de las unidades académicas de nivel 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, el programa estratégico de desarrollo de mediano plazo, el programa operativo anual y el programa presupuesto y su ejercicio, así como vigilar su cumplimiento en los términos de la normatividad aplicable;
- 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 información y comunicaciones en los procesos técnicos y académicos;
- IX. Presidir y llevar a cabo las reuniones del consejo técnico consultivo escolar, colegios 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 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 competentes la promoción y realización de los programas de vinculación, extensión, integración social; educación continua; servicio social; cooperación académica e internacionalización; prácticas y visitas escolares; redes académicas, así como los servicios educativos, deportivos y culturales, para fortalecer la relación de la unidad a su cargo con los sectores público, social y privado y contribuir en la formación integral de los alumnos;

XIV. Llevar el registro de los servicios escolares a su cargo y promover la titulación profesional, 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, mediante el procedimiento que establezca el consejo técnico consultivo escolar correspondiente y previo dictamen del abogado general y autorización del director general;

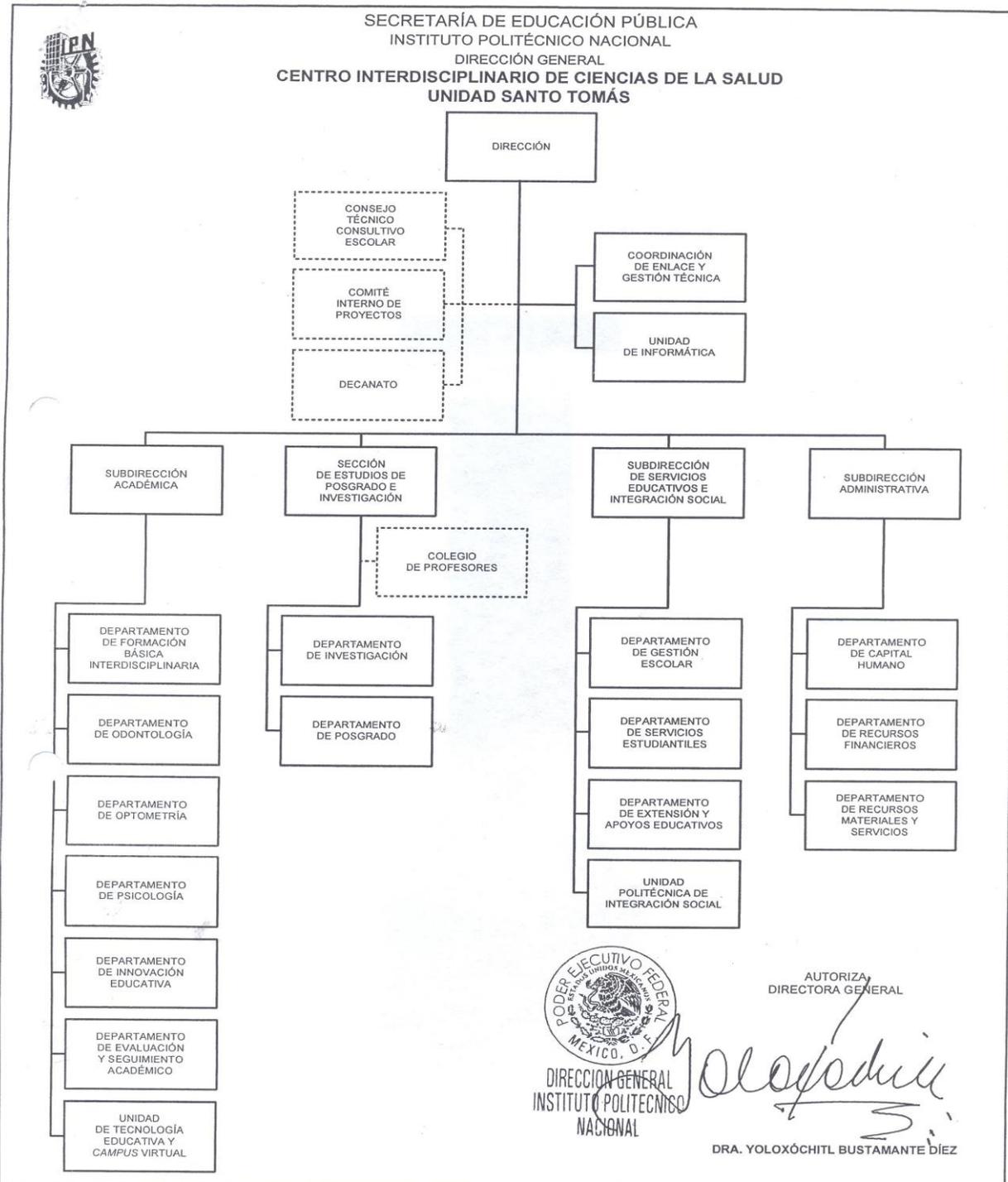
XVI. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la unidad de enlace del Instituto, en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

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 cumplir con las anteriores, previa autorización de su superior jerárquico inmediato.



IV. ORGANIGRAMA



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
05 JUN. 2015
REGISTRADO

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

O2T000	DIRECCIÓN
O2T001	CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR
	COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS
O2T002	COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA
O2T003	UNIDAD DE INFORMÁTICA
O2T004	DECANATO
O2T100	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
O2T110	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN BÁSICA INTERDISCIPLINARIA
O2T111	DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGÍA
O2T112	DEPARTAMENTO DE OPTOMETRÍA
O2T113	DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA
O2T114	DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA
O2T115	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO
O2T104	UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL
O2T200	SECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN
O2T201	DEPARTAMENTO DE POSGRADO
O2T202	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN
O2T500	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL
O2T501	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR
O2T502	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
O2T503	DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS
O2T504	UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
O2T400	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
O2T404	DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO
O2T402	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
O2T405	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS



VI. OBJETIVO

Formar recursos humanos integrales y posgraduados en las áreas de la salud visual, bucal y mental, con niveles de excelencia académica y competencia profesional de alta calidad, que contribuyan al desarrollo del país coadyuvando en la resolución de los problemas y necesidades de la población en los campos de trabajo e investigación, en los sectores de servicio, productivo e industrial, el sector salud, la docencia y el desarrollo científico y tecnológico.



VII. FUNCIONES

DIRECCIÓN

- Difundir la normatividad institucional, así como promover y verificar su debido cumplimiento.
- Dirigir la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, el Programa Operativo Anual, el anteproyecto de Presupuesto de la Unidad Académica; así como presentarlos ante las instancias correspondientes y controlar su desarrollo.
- Dirigir, coordinar y evaluar, en el ámbito de su competencia, la realización de la función educativa en sus diferentes modalidades, así como la planeación y evaluación académicas en congruencia con los modelos institucionales educativo y de integración social, y con la planeación de mediano plazo.
- Asegurar la integración y gestión de la estructura educativa de la Unidad de conformidad con los criterios establecidos por la Secretaría Académica.
- Convocar, dirigir, presidir y llevar a cabo las reuniones del Consejo Técnico Consultivo Escolar, colegios de profesores y demás órganos consultivos.
- Dirigir, coordinar, promover y evaluar las reuniones de las academias y colegios de profesores para actualizar planes y programas de estudio, implementar acciones de acreditación de programas, impulsar proyectos de investigación y mejorar la práctica docente de conformidad con la normatividad aplicable.
- Dirigir, controlar y apoyar la formulación de propuestas de planes y programas de estudio, investigación científica, tecnológica y educativa, e impulsar el uso de las tecnologías de información y comunicaciones en los procesos académicos y técnicos.
- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los servicios de bibliotecas, talleres, laboratorios y demás medios didácticos y recursos asignados para la realización de la función educativa y académica, y vigilar su conservación, mantenimiento y modernización.
- Coordinar, con las dependencias politécnicas competentes la implementación, promoción y realización de los programas institucionales educativos, de extensión e integración social, y de servicios educativos, para fortalecer la relación de la Unidad Académica con los sectores público, social y privado, y contribuir en la formación integral de los estudiantes.



- Dirigir, impulsar y evaluar la realización de proyectos específicos de cooperación académica nacional e internacional, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Dirigir, coordinar, realizar y evaluar el registro de los servicios escolares de la Unidad y promover la titulación profesional, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- 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, así como utilizar los canales y mecanismos de coordinación para el fortalecimiento de la investigación, y su vinculación en los distintos niveles educativos.
- Dirigir, promover e impulsar, en coordinación con las dependencias politécnicas competentes, la actualización, formación y superación del personal académico y la capacitación y desarrollo del personal de apoyo y asistencia a la educación de la Unidad Académica, y proponer el otorgamiento de becas y estímulos, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Definir, establecer, integrar y presidir las comisiones que se estime necesarias para el mejor desempeño de las funciones académico administrativas conforme a la normatividad aplicable.
- Otorgar y, en su caso, revocar permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación de los inmuebles de la Unidad Académica, así como para realizar cualquier acto de comercio y publicidad, mediante el procedimiento que establezca el Consejo Técnico Consultivo Escolar correspondiente, y previo dictamen de la Oficina del Abogado General y autorización de la Dirección General.
- Informar a su superior jerárquico acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones, observando el cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos, la equidad de género y la promoción del desarrollo sustentable.
- Administrar el capital humano, los recursos materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Unidad Académica.
- Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información de la Unidad para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive, así como la solicitada por la unidad de enlace del Instituto, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad.



- Dirigir y asegurar la implantación y el fortalecimiento de sistemas de gestión de calidad, en el ámbito de su competencia, así como evaluar los resultados de los procesos.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR

- Conocer el Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo que se defina para la Unidad.
- Conocer el Informe Anual de Actividades y el Programa Presupuesto Anual de la Unidad.
- Conocer y, en su caso, acordar sobre las propuestas de creación, modificación o supresión de programas académicos, planes y programas de estudio.
- Conocer los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico que someta a su consideración la Dirección.
- Elaborar proyectos de normas internas de organización y funcionamiento de la Unidad, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Dirección General.
- Conocer las propuestas de programas de intercambio y vinculación académicos de la Unidad.
- Conocer las iniciativas de programas de educación continua, abierta, virtual u otras modalidades.
- Conocer las actividades de extensión y difusión a cargo de la Unidad.
- Conocer los asuntos que someta la Dirección de la Unidad que afecten la disciplina y el orden.
- Los demás asuntos que someta a su consideración la Dirección de la Unidad.



COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

- Analizar, proponer y definir criterios en forma conjunta, para el desarrollo técnico-administrativo de la Unidad.
- 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 cumplimiento de los mismos y la evaluación de los resultados, con el fin de enriquecer la toma de decisiones.
- Determinar las políticas administrativas y operativas de orden interno, de conformidad con los lineamientos y disposiciones vigentes.
- Proponer los mecanismos necesarios para el seguimiento y evaluación de los acuerdos derivados del Comité.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DECANATO

- Elaborar el programa anual de trabajo, presentarlo a la Dirección de la Unidad 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.
- Conservar los documentos que muestren los hechos trascendentes que se realizan en la Unidad, y tener bajo su custodia el archivo histórico correspondiente.
- Realizar proyectos de investigación de carácter académico, histórico, cultural o que se relacionen con el ámbito de su competencia, en el marco de los convenios que celebra el Instituto con instituciones y organismos públicos y privados de los sectores productivo, educativo y social;
- 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 comunidad los antecedentes históricos de la Unidad, de la historia e ideología del Instituto y de los símbolos que lo identifican.
- Asistir como invitado permanente con voz y voto a las sesiones del Consejo Técnico Consultivo Escolar o 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 del Decanato.
- Proporcionar a la presidencia del Decanato la información que le sea solicitada, respecto a su escuela, centro o unidad de enseñanza y de investigación de adscripción.
- Las demás funciones que señalen las disposiciones aplicables.



COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA

- Compendiar, estudiar y difundir las normas, políticas, lineamientos, criterios, instrumentos y metodologías aprobadas, para operar las funciones técnicas (planeación, organización, programación, evaluación y el control de la información educativa) en la Unidad, brindar la asesoría para su aplicación y supervisar su cumplimiento
- Promover, administrar y controlar la gestión técnica, vigilar el cumplimiento oportuno de los compromisos del titular y verificar que la información educativa sea suficiente, confiable y oportuna para la toma de decisiones.
- Coordinar la operación de las funciones técnicas y promover el trabajo programado, la organización por procesos de la Unidad, conforme a criterios de mejora continua.
- Integrar, en el marco de la planeación estratégica, los cuadros de necesidades de la Unidad para desarrollar sus funciones y programas, y proponer las alternativas de atención y, en su caso, de crecimiento.
- Participar en la investigación, el análisis y diagnóstico de la operación de las funciones técnicas y de la integración de la información educativa para el Sistema Institucional de Información, conforme a criterios de suficiencia, confianza y oportunidad.
- Difundir e implantar las bases y políticas para la administración y control de la información educativa del Sistema Institucional de Información.
- Mantener actualizados los manuales de organización y de procedimientos de la Unidad, y promover su organización por procesos, según su naturaleza y finalidades.
- Coordinar la elaboración de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Unidad, supervisar su implantación y diagnosticar los resultados.
- Opinar en la integración del anteproyecto del Presupuesto Anual, con base en los proyectos, las acciones específicas y, en su caso, la captación estimada de los ingresos autogenerados en cada ejercicio fiscal de la Unidad.
- Proponer estudios de viabilidad y factibilidad, para el mejoramiento de la operación de las funciones técnicas y de la implantación de nuevos proyectos técnicos en la Unidad.



- Coordinar y promover, conjuntamente con las áreas competentes, las acciones y/o estrategias para implementar o fortalecer la acreditación y/o certificación de los talleres y laboratorios de la Unidad.
- Contribuir al fortalecimiento y/o implementación de sistemas de gestión de la calidad, en el ámbito de su competencia, y evaluar los resultados.
- 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.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



UNIDAD DE INFORMÁTICA

- Supervisar el cumplimiento y la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos establecidos relativos al cómputo y comunicaciones, así como promover el desarrollo de la cultura informática en el Centro.
- Administrar y proporcionar los servicios de cómputo, redes y comunicaciones en general que se requieran en las diferentes áreas del centro de acuerdo a la normatividad vigente establecida para ello.
- Diseñar, implantar y supervisar los mecanismos de control de los servicios de cómputo y comunicaciones en la unidad, así como la evaluación de la eficacia y eficiencia de los mismos.
- Realizar la planeación de las actividades informáticas y de comunicaciones del Centro para integrar y orientar las acciones en la materia, de acuerdo a los lineamientos institucionales establecidos.
- Diseñar la estructura, desarrollar la aplicación y mantener actualizada la página o portal Web del Centro, bajo los lineamientos establecidos por la Coordinación General de Servicios Informáticos.
- Realizar las actividades de análisis, diseño, desarrollo e implantación de sistemas o actualización de los procesos, a través de su sistematización para simplificar el manejo de información, trámites y coadyuvar en la toma de decisiones.
- Asesorar y brindar Soporte Técnico a los alumnos, profesores, investigadores y al personal de apoyo y asistencia a la educación en aspectos informáticos y de comunicaciones que mejoren la realización de las actividades de enseñanza, de investigación, de apoyo, técnicas y administrativas del Centro.
- Impartir los programas de capacitación al personal docente, administrativo, investigadores y alumnos del Centro en aspectos de cómputo e informática.
- Proponer y establecer la normatividad necesaria para la buena administración de las aulas de cómputo, promoviendo el adecuado aprovechamiento de los recursos informáticos.
- Planear, diseñar, elaborar e implantar los programas de conservación y mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de cómputo y comunicaciones con que cuenta el centro, de acuerdo con la normatividad establecida para ello, así como supervisar su aplicación.



- Supervisar la prestación de servicios de garantía aplicables a la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones, así como, gestionar ante la Coordinación General de Servicios Informáticos los servicios de mantenimiento correctivo requeridos.
- Evaluar y gestionar la adquisición del software necesario en el Centro conforme a las necesidades de las diferentes áreas, de acuerdo con las normas aplicables.
- Difundir y supervisar la utilización de software de uso general y programas específicos que apoyen a la realización de las actividades, coordinando la distribución de licencias, con base a la normatividad vigente establecida.
- Implementar mecanismos de seguridad que permitan garantizar la integridad de los sistemas de información, procesos y bases de datos utilizados en el Centro, así como su resguardo correspondiente.
- Evaluar y emitir las opiniones técnicas que le requiera la Dirección del Centro, relativas a la definición de las características más adecuadas para la gestión o adquisición de bienes informáticos y de comunicaciones.
- Administrar, asignar y coordinar la distribución de hardware tanto institucional como el adquirido por el Centro entre los departamentos y/o áreas que lo requieran.
- Coordinar la disponibilidad, confiabilidad, consolidación, actualización y crecimiento de la infraestructura de cómputo y comunicaciones y de las aplicaciones y servicios informáticos para apoyar el desarrollo de las funciones del Centro.
- Coordinar, administrar y supervisar el buen funcionamiento en los equipos de cómputo de las Aulas, salones y laboratorios, para el desarrollo de las actividades de la comunidad del plantel.
- Gestionar mediante los mecanismos establecidos ante el Departamento de Recursos Materiales y Servicios la atención de las necesidades de materiales consumibles del área de informática, equipo de cómputo y equipo de comunicaciones para las áreas que conforman al Centro, así como para ejecutar los programas de conservación y mantenimiento correctivo y preventivo.
- Fomentar el uso de nuevas tecnologías de información al interior del Centro para el eficiente desarrollo de las actividades.
- Analizar los sistemas de información en operación, con el objeto de optimizarlos así como revisar las actividades administrativas que sean susceptibles de ser sistematizadas, tendiendo en ambos casos a aprovechar al máximo la capacidad ya instalada.



- Participar en la elaboración de los programas Estratégicos de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual, y reportes para el Sistema Institucional de Información, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como, proporcionar en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Realizar la difusión de las Actividades, Eventos Culturales y Desarrollos académicos y Sociales que se realizan en el Centro a la comunidad Politécnica y al Público en General mediante el empleo de las Redes Sociales.
- Coordinar, Editar y Publicar la Revista Electrónica Expresión del CICS-UST.
- Planear y realizar la logística para la Evaluación de Inglés a los alumnos de nuevo ingreso.
- Las demás funciones que se requieran dentro del ámbito de competencia.



SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

- Coordinar la programación semestralmente de la operación de los servicios educativos que ofrece la Unidad en sus modalidades escolarizada y no escolarizada conforme al Modelo Educativo Institucional.
- Supervisar la integración y compilación de la normatividad institucional de carácter académico y de operación de las clínicas, así como vigilar su cumplimiento.
- Coordinar los procesos de diseño y actualización curricular, así como la asesoría y soporte metodológico acordes con el MEI.
- Coordinar la distribución de los tiempos de carga frente a grupo y determinación de actividades extracurriculares del personal docente con base en las normas establecidas.
- Controlar y evaluar el desarrollo de las acciones relativas al proceso de enseñanza aprendizaje, así como de la investigación educativa, con el fin de elevar la calidad de la enseñanza.
- Coordinar y favorecer el desarrollo de investigaciones educativas, y estudios de factibilidad que permitan evaluar y actualizar los planes de estudio, los contenidos temáticos, la evaluación de programas, el perfil del egresado, con el fin de facilitar su incorporación al mercado laboral y los estudios de posgrado, de acuerdo con el MEI y los lineamientos de la Dirección de Educación Superior.
- Coordinar y supervisar las acciones y estrategias para implementar y fortalecer las opciones educativas en modalidad no presencial conforme a los lineamientos y políticas establecidas.
- Supervisar y autorizar que el programa de prácticas y visitas escolares dé respuesta a los programas de estudio vigentes, así como controlar y evaluar la participación de los profesores en las mismas
- Coordinar y supervisar las acciones de la oferta y actualización permanentemente de la bibliografía básica o de consulta en los programas de estudio de cada Unidad de Aprendizaje.
- Coordinar y promover la formulación de estudios sobre métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos y nuevas tecnologías acordes con los programas de estudio que permitan facilitar el proceso de enseñanza – aprendizaje, así como supervisar e instrumentar su aplicación.



- Coordinar la elaboración de estudios con el propósito de detectar las necesidades de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico del personal docente, con el fin de conformar el programa de Desarrollo Docente Institucional.
- Coordinar el proceso de evaluación y seguimiento académico de la práctica docente para mejorar continuamente la calidad en la oferta educativa institucional.
- Organizar y controlar la utilización de laboratorios, talleres, equipo y medios didácticos, así como supervisar en colaboración con la Subdirección Administrativa la aplicación del programa de conservación y mantenimiento respectivo.
- Coordinar los trabajos para la acreditación de los programas académicos de la Unidad conforme a los lineamientos y políticas establecidos y evaluar los resultados.
- Promover, difundir y asesorar sobre los trámites de otorgamiento de becas al personal docente, con el propósito de desarrollar proyectos de investigación o participación en cursos de actualización profesional y desarrollo académico.
- Supervisar el cumplimiento de los requisitos de las convocatorias para obtener los Estímulos al Desempeño Docente, Año Sabático, Becas COTEPABE, de Exclusividad, de COFAA y Promoción Docente, así como realizar los trámites correspondientes
- Coordinar la aplicación de los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes.
- Promover la elaboración de programas de capacitación, asesoría, información y desarrollo de producción para aprovechar la tecnología audiovisual, multimedia, bibliotecas, bibliotecas virtuales, páginas web y el software educativo con el que cuenta la unidad y evaluar sus resultados.
- Difundir y colaborar, como enlace técnico, entre la Unidad y la UPEV en la Red de Unidades de Tecnología Educativa y Campus Virtual.
- Controlar y supervisar la elaboración de los exámenes departamentales, extraordinarios, a título de suficiencia y Evaluaciones de Saberes Previamente Adquiridos, y supervisar su aplicación conforme al calendario académico establecido.
- Promover las diversas modalidades de titulación entre alumnos y pasantes de la unidad
- Coordinar la operación del programa Institucional de tutorías y sus informes de avance.

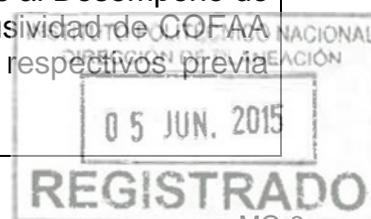


- Coordinar y fomentar la presentación de servicios externos que proporcione la Unidad, así como supervisar y evaluar su desarrollo
- Difundir y coordinar los eventos académicos, científicos y tecnológicos que organicen las licenciaturas y en todos aquellos que participe el Centro.
- Supervisar la elaboración de Programa Presupuestal Anual, POA y PEDMP, así como los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Todas aquellas que le sean encomendadas por su autoridad en el ámbito de sus facultades y responsabilidades.



DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN BÁSICA INTERDISCIPLINARIA

- Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad, tanto institucional como gubernamental, aplicable en el ámbito de su competencia entre el personal a su cargo.
- Supervisar la operatividad de la atención a la demanda de las unidades de aprendizaje correspondientes al área de formación científica básica.
- Participar en la evaluación del proceso académico en las unidades de aprendizaje correspondientes al área y de la productividad de los docentes a su cargo.
- Participar en la revisión y actualización de los planes de estudio y programas de las unidades de aprendizaje correspondientes y supervisar su aplicación.
- Fomentar y propiciar la participación de los docentes a su cargo, en proyectos de investigación educativa, así como en estudios de factibilidad que permitan mantener actualizados programas de las unidades de aprendizaje del área, en coordinación con las Academias de Profesores y el Departamento de Innovación.
- Fomentar la participación de los docentes del área en proyectos de investigación en el campo de la evaluación de los resultados de aprendizaje de los estudiantes, así como establecer estrategias de implementación tendientes a superar las deficiencias, en coordinación con las Academias de Profesores y el Departamento de Innovación.
- Dar a conocer, explicar, fomentar y promover la incorporación de los alumnos en proyectos de investigación.
- Participar en la detección de las necesidades de actualización profesional, capacitación y desarrollo académico del personal docente del Departamento y planear su incorporación en los programas respectivos.
- Proporcionar a los docentes la información sobre los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico que se programen en el Instituto.
- Apoyar y registrar el seguimiento de las solicitudes sobre asuntos tratados en las reuniones de las Academias de Profesores del área.
- Difundir la información a los docentes adscritos al área sobre los trámites de promoción docente, Estímulos al Desempeño Docente, Estímulos al Desempeño de los Investigadores, Año Sabático, becas COTEPABE y de Exclusividad de COFAA y presentar ante la instancia correspondiente los expedientes respectivos previa validación de su contenido.



- Realizar las actividades que se desprendan de la firma de convenios de vinculación en el ámbito de su competencia y registrar el seguimiento correspondiente.
- Participar en coordinación con las áreas de la Subdirección Académica en la programación, utilización y mantenimiento preventivo y correctivo de las clínicas y laboratorios de la Unidad.
- Organizar, evaluar, y proveer los materiales necesarios para controlar el funcionamiento de los clínicas y laboratorios, así como su equipo, y como supervisar la aplicación del programa de conservación y mantenimiento.
- Supervisar la participación de los docentes responsables de las prácticas y visitas escolares, técnicas y profesionales, así como registrar el seguimiento del programa respectivo.
- Programar y supervisar la asignación y desarrollo de las funciones del personal académico del Departamento, considerando los tiempos de carga frente a grupo y determinación de actividades extracurriculares.
- Programar y aplicar, en conjunto con las Academias, los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes del Departamento en coordinación con la Subdirección Académica, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Participar en las acciones del Programa de Aseguramiento de la Calidad en el ámbito de su competencia, así como establecer y vigilar el funcionamiento de los círculos de mejora continua en coordinación con el departamento correspondiente.
- Participar en la elaboración de los programas Presupuestario Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGÍA

- Planear, organizar y programar la operación de los servicios educativos que ofrece la licenciatura en odontología en modalidad escolarizada, no escolarizada y a distancia conforme al Modelo Educativo Institucional.
- Difundir, vigilar y aplicar la normatividad institucional en el ámbito de su competencia y entre el personal a su cargo, para que las actividades académicas se desarrollen dentro de ésta.
- Elaborar, evaluar y actualizar en coordinación con las Academias (básicas, específicas y clínicas) los planes y programas de estudio de conformidad con los lineamientos emitidos por las autoridades correspondientes y definir los procedimientos y cronogramas para el desarrollo de éstos.
- Diseñar tiempos de carga frente a grupo y determinar las actividades extracurriculares del personal docente de la licenciatura en odontología, con base en las normas establecidas, así como elaborar los horarios de clases correspondientes.
- Supervisar el desarrollo de las acciones relativas al proceso enseñanza-aprendizaje, (impartición de cátedra, cumplimiento de programas de estudio de las unidades de aprendizaje) con el fin de elevar la calidad de la enseñanza.
- .Verificar en colaboración con los Presidentes de Academia el cumplimiento del desarrollo de los programas de las Unidades de Aprendizaje, de acuerdo con el calendario oficial y los procedimientos establecidos.
- Supervisar y participar en la elaboración de investigaciones educativas y estudios de factibilidad para la evaluación y actualización de los planes y programas de estudio con el fin de facilitar a los egresados la incorporación a estudios de posgrado y/o al mercado laboral, de acuerdo con los lineamientos del MEI.
- Establecer acciones y estrategias para implementar y fortalecer las opciones educativas en modalidad no presencial conforme a los lineamientos y políticas establecidas.
- Determinar y validar que el programa de prácticas y visitas escolares sea congruente con los programas de estudio de las Unidades de aprendizaje del ámbito de su competencia.
- Supervisar y evaluar el desarrollo de las prácticas y visitas escolares, y la participación de los docentes responsables, así como registrar el seguimiento del programa respectivo.



- Elaborar en coordinación con las Academias la actualización de la bibliografía básica y complementaria que dé respuesta a los programas de las unidades de aprendizaje de odontología y su disponibilidad en la biblioteca.
- Recomendar y promover la formulación de estudios sobre métodos y técnicas pedagógicas, recursos didácticos y nuevas tecnologías acordes con los programas de estudio que permitan facilitar el proceso de enseñanza, así como supervisar e instrumentar su aplicación.
- Informar necesidades de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico del personal docente a las instancias correspondientes con el fin de conformar el programa respectivo.
- Seguir el desarrollo académico, en conjunto con las Academias, de la práctica docente para la mejora continua de la calidad en la oferta educativa.
- Colaborar con el área respectiva para que se aplique el programa de conservación y mantenimiento al equipo e instalaciones de los Talleres y en la clínica de Odontología, de acuerdo con los programas establecidos.
- Apoyar los procesos de acreditación y/o certificación emprendidos por la Unidad conforme a los lineamientos y políticas establecidos para tal efecto, presentar y evaluar los resultados de los procesos.
- Fomentar la participación del personal docente en programas de intercambio académico, capacitación, vinculación y desarrollo de investigaciones que contribuyan al mejoramiento de la práctica docente y de los programas de estudio.
- Participar en la difusión de las convocatorias para los estímulos, becas y promoción docente.
- Proponer candidatos, con base a las necesidades de las Academia a las evaluaciones psicométricas y los exámenes de oposición para los aspirantes a ocupar las plazas docentes y técnicos docentes del Departamento.
- Difundir entre el personal docente los programas de capacitación asesoría, e información para aprovechar la tecnología audiovisual multimedia pág. web y software educativo.
- Coordinar con las Academias y la Subdirección Académica la programación de los exámenes ordinarios, extraordinarios y título de suficiencia y las evaluaciones de saberes previamente adquiridos conforme al calendario académico autorizado, así como asignar a los sinodales de los mismos, recibe, reproduce y firma el armado de los exámenes para su aplicación.



- Vigilar y verificar en coordinación con las academias que los contenidos y las habilidades a evaluar en los exámenes ordinarios, extraordinarios y título de suficiencia y las evaluaciones de saberes previamente adquiridos, y el de conocimientos generales para titulación correspondan con el contenido temático establecido.
- Coordinar, supervisar, controlar y registrar las actividades para la operación de la clínica de Odontología, en la práctica escolar.
- Apoyar en las acciones necesarias para facilitar la titulación de los egresados en coordinación con la Subdirección Académica, academias y gestión escolar.
- Apoyar el desarrollo de las funciones sustantivas de docencia, investigación, vinculación y tutorías que realiza la Academia del Departamento.
- Difundir y participar en la presentación de servicio externo que proporcione la Unidad Odontológica, así como supervisar y evaluar su desarrollo.
- Difundir, coordinar y participar en los eventos académicos, científicos y tecnológicos, de la carrera de odontología, propios y ajenos al Instituto.
- Colaborar con la elaboración de los Programas Operativos Anual, Presupuesto Anual y de Mediano Plazo de la Escuela en lo que corresponde a este Departamento y la clínica de Odontología.
- Participar en la integración los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco del IFAI.
- Todas aquellas funciones encomendadas por su autoridad inmediata en el ámbito de sus facultades y responsabilidades.



DEPARTAMENTO DE OPTOMETRÍA.

- Planear, organizar y programar la operación de los servicios educativos que ofrece la licenciatura de Optometría en modalidad escolarizada y no escolarizada, conforme al Modelo Educativo Institucional.
- Difundir, y aplicar la normatividad institucional en el ámbito de su competencia y entre el personal a su cargo, para que las actividades académicas se desarrollen dentro de ésta.
- Elaborar, evaluar y actualizar en coordinación con las Academias los planes y programas de estudio de conformidad con los lineamientos emitidos por las autoridades correspondientes y definir los procedimientos y cronogramas para el desarrollo de éstos.
- Diseñar tiempos de carga frente a grupo y determinar las actividades extracurriculares del personal docente de la licenciatura en Optometría con base en las normas establecidas, así como elaborar los horarios de clases correspondientes.
- Supervisar el desarrollo de las acciones relativas al proceso enseñanza-aprendizaje, (impartición de cátedra, cumplimiento de programas de estudio de las unidades de aprendizaje) con el fin de elevar la calidad de la enseñanza.
- Verificar en colaboración con los Presidentes de Academia el cumplimiento del desarrollo de los programas de las Unidades de Aprendizaje, de acuerdo con el calendario oficial y los procedimientos establecidos.
- Supervisar y participar en la elaboración de investigaciones educativas y estudios de factibilidad para la evaluación y actualización de planes y los programas de estudio con el fin de facilitar a los egresados la incorporación a estudios de posgrado y/o al mercado laboral, de acuerdo con los lineamientos del MEI.
- Establecer acciones y estrategias para implementar y fortalecer las opciones educativas en modalidad no presencial conforme a los lineamientos y políticas establecidas.
- Determinar y validar que el programa de prácticas y visitas escolares sea congruente con los programas de estudio de las Unidades de aprendizaje del ámbito de su competencia.
- Supervisar y evaluar el desarrollo de las prácticas y visitas escolares, y la participación de los docentes responsables, así como registrar el seguimiento del programa respectivo.



- Elaborar en coordinación con las Academias la actualización de la bibliografía básica y complementaria que dé respuesta a los programas de las unidades de aprendizaje de Optometría y su disponibilidad en la biblioteca.
- Recomendar y promover la formulación de estudios sobre métodos y técnicas pedagógicas, recursos didácticos y nuevas tecnologías acordes con los programas de estudio que permitan facilitar el proceso de enseñanza, así como supervisar e instrumentar su aplicación.
- Informar necesidades de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico del personal docente a las instancias correspondientes con el fin de conformar el programa respectivo.
- Seguir el desarrollo académico, en conjunto con las Academias, de la práctica docente para la mejora continua de la calidad en la oferta educativa.
- Colaborar con el área respectiva para que se aplique el programa de conservación y mantenimiento al equipo e instalaciones de los Talleres y en la clínica de Optometría, de acuerdo con los programas establecidos.
- Apoyar los procesos de acreditación y/o certificación emprendidos por la Unidad conforme a los lineamientos y políticas establecidos para tal efecto, presentar y evaluar los resultados de los procesos.
- Fomentar la participación del personal docente en programas de intercambio académico, capacitación, vinculación y desarrollo de investigaciones que contribuyan al mejoramiento de la práctica docente y de los programas de estudio.
- Participar en la difusión de las convocatorias para los estímulos, becas y promoción docente.
- Proponer candidatos, con base a las necesidades de las Academia a las evaluaciones psicométricas y los exámenes de oposición para los aspirantes a ocupar las plazas docentes y técnicos docentes del Departamento.
- Difundir entre el personal docente los programas de capacitación asesoría, e información para aprovechar la tecnología audiovisual multimedia pág. web y software educativo.
- Coordinar con las Academias y la Subdirección Académica la programación de los exámenes ordinarios, extraordinarios y título de suficiencia y las evaluaciones de saberes previamente adquiridos conforme al calendario académico autorizado, así como asignar a los sinodales de los mismos, recibe, reproduce y firma y el armador de los exámenes para su aplicación.



- Vigilar y verificar en coordinación con las academias que los contenidos y las habilidades a evaluar en los exámenes ordinarios, extraordinarios y a título de suficiencia y las evaluaciones de saberes previamente adquiridos, y el de conocimientos generales para titulación correspondan con el contenido temático establecido.
- Apoyar en las acciones necesarias para facilitar la titulación de los egresados en coordinación con la Subdirección Académica, academias y gestión escolar.
- Apoyar el desarrollo de las funciones sustantivas de docencia, investigación, vinculación y tutorías que realiza la Academia del Departamento.
- Difundir y participar en la presentación de servicio externo que proporcione la Clínica de Optometría, así como supervisar y evaluar su desarrollo.
- Difundir, coordinar y participar en los eventos académicos, científicos y tecnológicos, de la carrera de Optometría, propios y ajenos al Instituto.
- Colabora con la elaboración de los Programas Operativos Anual, Presupuesto Anual y de Mediano Plazo de la Escuela en lo que corresponde a este Departamento y la clínica de Optometría.
- Participar en la integración de los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco del IFAI.
- Coordinar, supervisar, controlar y registrar las actividades para la operación de la clínica de Optometría, en la práctica escolar.
- Todas aquellas funciones encomendadas por su autoridad inmediata en el ámbito de sus facultades y responsabilidades.



DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA.

- Planear, organizar y programar la operación de los servicios educativos que ofrece la licenciatura de psicología en modalidad escolarizada y no escolarizada, conforme al Modelo Educativo Institucional.
- Difundir y vigilar la aplicación de la normatividad institucional en el ámbito de su competencia y con el personal a su cargo.
- Elaborar, evaluar y actualizar en coordinación con las Academias los planes y programas de estudio de conformidad con los lineamientos emitidos por las autoridades correspondientes y definir los procedimientos y cronogramas para el desarrollo de éstos.
- Diseñar tiempos de carga frente a grupo y determinación de actividades extracurriculares del personal docente de la carrera de Psicología, con base en las normas establecidas, así como elaborar los horarios de clases correspondientes.
- Supervisar el desarrollo de las acciones relativas al proceso enseñanza-aprendizaje con el fin de elevar la calidad de la enseñanza.
- Verificar en colaboración con el Presidente de Academia el cumplimiento del desarrollo de los programas de las Unidades de Aprendizaje, de acuerdo con el calendario oficial y los procedimientos establecidos.
- Organizar y favorecer el desarrollo de investigaciones educativas, así como elaborar estudios de factibilidad que permitan evaluar y actualizar la currícula de los planes de estudio, los contenidos temáticos y la evaluación de programas, el perfil del egresado con el fin de facilitar la incorporación a los estudios de posgrado y al mercado laboral, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Educación Superior.
- Establecer acciones y estrategias para implementar y fortalecer las opciones educativas en modalidad no presencial conforme a los lineamientos y políticas establecidas.
- Determinar y validar que el programa de prácticas y visitas escolares sea congruente con los programas de estudio de las Unidades de aprendizaje del ámbito de su competencia.
- Supervisar y evaluar el desarrollo de las prácticas y visitas escolares y la participación de los docentes responsables de intervenir y registrar el seguimiento del programa respectivo.



- Elaborar en coordinación con las Academias la actualización de la bibliografía básica y complementaria que dé respuesta a los programas de las unidades de aprendizaje de psicología y su disponibilidad en la biblioteca.
- Recomendar y promover la formulación de estudios sobre métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos y nuevas tecnologías acordes con los programas de estudio que permitan facilitar el proceso de enseñanza, así como supervisar e instrumentar su aplicación.
- Informar necesidades de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico del personal docente a las instancias correspondientes con el fin de conformar el programa respectivo.
- Seguir el desarrollo académico, en conjunto con las Academias, de la práctica docente para la mejora continua de la calidad en la oferta educativa.
- Colaborar en coordinación con la Subdirección Administrativa, a la aplicación del programa de conservación y mantenimiento al equipo e instalaciones del laboratorio y del CAPPSI de acuerdo con los programas establecidos.
- Coordinar los procesos de acreditación y/o certificación emprendidos por la Unidad conforme a los lineamientos y políticas establecidos para tal efecto, presentar y evaluar los resultados de los procesos.
- Fomentar la participación del personal docente en programas de intercambio académico, capacitación, vinculación y desarrollo de investigaciones que contribuyan al mejoramiento de la práctica docente y de los programas de estudio.
- Participar en la difusión de las convocatorias para los estímulos, becas y promoción docente.
- Coordinar con las Academias y la Subdirección Académica, la programación de los exámenes departamentales, extraordinarios, a título de suficiencia y las evaluaciones de saberes previamente adquiridos conforme al calendario académico autorizado, así como asignar a los sinodales y establecer la logística para su aplicación
- Vigilar y verificar en coordinación con las Academias que los contenidos y las habilidades a evaluar en los exámenes departamentales, extraordinarios a título de suficiencia y las evaluaciones de saberes previamente adquiridos, y el de conocimientos generales para titulación correspondan con el contenido temático establecido.
- Participar en las acciones de titulación necesarias, conforme a lo establecido en el reglamento correspondiente, en coordinación con la Subdirección Académica.



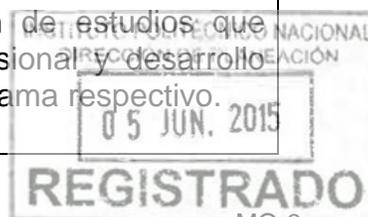
academias y gestión escolar, y elabora las cartas de no adeudo inherentes al depto. de psicología

- Apoyar el desarrollo de las funciones sustantivas de docencia, investigación, vinculación y tutorías que realiza la Academia del Departamento.
- Coordinar y fomentar la presentación de servicio externo que proporcione la Unidad, en el ámbito de su competencia, así como supervisar y evaluar su desarrollo.
- Coordinar, supervisar y programar las actividades del CAPPsi en la práctica escolar y su difusión a la comunidad estudiantil y al público en general
- Supervisar la asesoría para la formación de los educandos en la práctica del CAPPsi y prestadores de servicio social
- Difundir, coordinar y participar en los eventos académicos, científicos y tecnológicos, de la carrera de Psicología, propios y ajenos al Instituto.
- Colabora con la elaboración de los Programas Operativos Anual, Presupuesto Anual y de Mediano Plazo de la Escuela en lo que corresponde a este Departamento y el Centro de Atención y Prevención Psicológica (CAPPsi).
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, y los presenta a la Subdirección Académica en apoyo a la toma de decisiones, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco del IFAI.
- Las demás funciones que se confieran conforme a su ámbito de competencia



DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA

- Supervisar la aplicación del Modelo Educativo Institucional, en la actualización de los planes de estudio y programas de las unidades de aprendizaje.
- Asesorar a las comisiones de diseño curricular y academias de profesores, para el diseño o rediseño de los programas para las unidades de aprendizaje y planeación didáctica.
- Asesorar a los docentes en el desarrollo de materiales didácticos programados en las actividades complementarias de su carga académica.
- Supervisar y asesorar las investigaciones educativas y de campo necesarias para mejorar la calidad del proceso académico.
- Detectar a las instituciones que proporcionen asesoría en técnicas y aspectos referentes a la calidad educativa, con el fin de actualizar al personal docente.
- Supervisar la aplicación de la Metodología Institucional para integrar los estudios de factibilidad que fundamenten la evaluación y actualización de un programa de estudios.
- Diseñar, en coordinación con los responsables de programas de estudios, propuestas para oferta educativa en nuevas modalidades, que permitan ampliar la cobertura de la demanda con calidad.
- Proponer a la subdirección acciones de mejora en la operación de los servicios educativos de las diferentes modalidades que ofrece la Unidad, de conformidad con el Modelo Educativo Institucional.
- Realizar estudios sobre métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos y nuevas tecnologías acordes con los programas de estudio, que permitan facilitar el proceso enseñanza - aprendizaje.
- Establecer las estrategias teórico-metodológicas para orientar los programas de formación y actualización docente para el desarrollo o fortalecimiento de las competencias que demanda el modelo educativo Institucional.
- Diseñar nuevas estrategias que permitan evaluar el desempeño de los profesores de la Unidad, y considerar los parámetros de calidad requeridos por el Instituto.
- Coadyuvar con la Subdirección Académica en la elaboración de estudios que detecten las necesidades de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico del personal docente, con el fin de conformar el programa respectivo.



- Integrar, proponer y elaborar los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico del personal docente de la Unidad, de conformidad con las necesidades detectadas.
- Coordinar la difusión e implantación de los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico.
- Colaborar con la Subdirección Académica para revisar que las planeaciones didácticas de los docentes cumplan con las especificaciones de calidad.
- Asesorar en la elaboración de cursos de educación continua y materiales didácticos para programas en modalidad no presencial.
- Asesorar a los docentes en el desarrollo de instrumentos de evaluación de las competencias a lograr en los estudiantes, así como para la acreditación de competencias por saberes previamente adquiridos.
- Participar en la definición de estrategias y líneas de acción para la operatividad del programa de tutorías en la Unidad.
- Colaborar en las propuestas de eventos académicos, científicos y tecnológicos que organicen las licenciaturas y en todos aquellos que participe el Centro.
- Colaborar en la elaboración de los Programas Operativos Anual, Presupuesto Anual y de Mediano Plazo de la Escuela en lo que corresponde a este Departamento y la clínica de Odontología.
- Participar en la integración los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco del IFAI.
- Todas aquellas funciones encomendadas por su autoridad inmediata en el ámbito de sus facultades y responsabilidades.



DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO

- Concentrar y evaluar la información relativa a las actividades y logros en la productividad de la Unidad con la finalidad de elaborar las estadísticas y análisis que permitan la toma de decisiones para la mejora continua.
- Diseñar nuevas estrategias para incorporar a docentes e investigadores como becarios dentro de programas de estímulos institucionales, nacionales e internacionales.
- Difundir y asesorar al personal docente sobre las convocatorias del Programa de Estímulo al Desempeño docente, Años Sabático, del Sistema de Becas por exclusividad de COFAA y de Promoción, y conformar el paquete de expedientes y envío a las instancias correspondientes.
- Organizar, controlar y comunicar los procesos de solicitud y renovación de Becas al Desempeño docente, de Becas de Exclusividad y Becas COTEPABE de COFAA, Promoción Docente y del Programa de Estímulos al Desempeño de los Investigadores.
- Organizar e instrumentar las estrategias de difusión de los proyectos de investigación, programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico, así como los apoyos económicos que se brinden para la participación en estos.
- Aplicar los criterios académicos normativos en el análisis, elaboración y gestión de la estructura educativa, en apoyo a los Departamentos que atienden la demanda.
- Participar en la elaboración de los programas de Presupuesto Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL.

- Promover los ambientes innovadores de aprendizaje y de trabajo colaborativo de las diferentes modalidades educativas a través del Campus Virtual en la Unidad Académica.
- Supervisar el desarrollo e instrumentación de materiales educativos multimedia para facilitar el proceso de enseñanza - aprendizaje.
- Proponer e instrumentar cursos, talleres y seminarios de actualización profesional y desarrollo académico sobre recursos didácticos digitales y tecnologías educativas.
- Participar en el desarrollo de proyectos de investigación relacionados con tecnología educativa.
- Capacitar y asesorar a la comunidad de la Unidad Académica para el uso y aprovechamiento de tecnología educativa y el campus virtual.
- Ser el enlace estratégico con la UPEV a través de la Red de UTECyV del IPN y otras instancias generadoras de mejores prácticas en materia de tecnología educativa.
- Difundir entre la comunidad de la Unidad Académica las actividades de Tecnología educativa.
- Colaborar en el diseño de materiales que permitan la difusión de actividades académicas, culturales y deportivas de la Unidad Académica.
- Colaborar con la elaboración de los Programas Operativos Anual, Presupuesto Anual y de Mediano Plazo de la Escuela en lo que corresponde a este Departamento.
- Participar en la integración los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco del IFAI.
- Todas aquellas funciones encomendadas por su autoridad inmediata en el ámbito de sus facultades y responsabilidades.



SECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN.

- Organizar, controlar y evaluar el desarrollo de las acciones relativas al proceso enseñanza–aprendizaje en el posgrado, así como de la investigación educativa, con el fin de elevar la calidad de la enseñanza.
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad institucional de carácter académico y de investigación, así como realizar la difusión de la misma entre el personal y los alumnos de la Sección de Posgrado e Investigación.
- Organizar y dirigir la operación de los servicios educativos del posgrado que ofrece la Unidad conforme al Modelo Educativo Institucional.
- Coordinar los procesos de acreditación y certificación en el área de posgrado, emprendidos por la Unidad conforme los lineamientos y políticas establecidos, así como presentar y evaluar los resultados.
- Convocar y presidir cuando corresponda al Colegio de Profesores para la realización de reuniones periódicas de trabajo así como en la implantación, instrumentación y seguimiento de sus propuestas, con el fin de mejorar la calidad de los servicios educativos y de investigación que ofrece el Centro.
- Informar a la Secretaría de Posgrado e Investigación, los acuerdos de las reuniones del Colegio de Posgrado.
- Coordinar los procedimientos de 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.
- Supervisar el proceso de evaluación permanente de la práctica docente, inicial y de seguimiento para coadyuvar a la mejora continua de la calidad.
- Integrar los jurados de exámenes de oposición del personal docente, y las comisiones para el ingreso a los Programas de Posgrado, en coordinación con el Colegio de Profesores, así como resolver los dictámenes que éstos le presenten.
- Autorizar temas de tesis y nombrar directores de tesis, a propuesta del Cuerpo Académico del Programa, y con el aval del Colegio de Profesores.
- Supervisar el debido cumplimiento de la normatividad en la designación de Director (es) de tesis, así como nombrar los jurados para los exámenes de grado.
- Coordinar y dirigir el desarrollo de acciones tendientes a promover la obtención del grado académico de los egresados.



- Presentar la propuesta para la designación del personal académico de la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación (SEPI), previa aprobación del Director de la Unidad Profesional y del Colegio de Profesores.
- Autorizar y supervisar la carga y descarga académica del personal docente adscrito a la SEPI.
- Programar la realización de estudios de pertinencia y factibilidad para implantar y proponer nuevos cursos a nivel Posgrado, así como el desarrollo de nuevos proyectos de investigación asociados a las líneas de generación y aplicación de conocimiento de la Unidad.
- Promover la elaboración, evaluación y actualización de los planes y programas de estudio de Posgrado.
- Supervisar el desarrollo de proyectos de investigación científica y tecnológica a nivel Licenciatura y Posgrado, así como la evaluación de los mismos para la solución de problemas específicos.
- Supervisar el desarrollo de las actividades de los Comités tutoriales y evaluar los resultados.
- Fortalecer la participación del Centro en las redes de investigación y en programas de posgrado así como el intercambio académico, científico y tecnológico intra e interinstitucional.
- Proponer a la Dirección de la Unidad, en coordinación con la Unidad Politécnica de Integración Social, la celebración de convenios de cooperación científica y de apoyo económico para la investigación.
- Coordinar la programación conjuntamente con los Departamentos Académicos de la Unidad, la utilización de talleres y laboratorios y clínicas, de acuerdo a los programas académicos y de investigación.
- Coordinar con la Subdirección Académica la difusión de las convocatorias, a los profesores y alumnos de licenciatura para que se integren a los proyectos de investigación y a los programas de becas del nivel Posgrado, incluido el Sistema Nacional de Investigadores (SNI), en apego a la normatividad institucional..
- Supervisar el apego a la normatividad de la selección de los candidatos a ingresar al Programa Beca de Estimulo Institucional de Formación de Investigadores (BEIFI).
- Orientar a los docentes solicitantes sobre el área de atención para candidatos a obtener los Estímulos al Desempeño Docente, Año Sabático, Becas



de Exclusividad, de COFAA y Promoción Docente, para realizar los trámites correspondientes.

- Coordinar la elaboración de los informes de evaluación sobre el desarrollo y resultados de los proyectos de investigación autorizados.
- Coordinar y supervisar la prestación de los servicios de asesoría de alto nivel a los sectores público, social y privado que lo soliciten, en la elaboración y desarrollo de planes y programas de investigación científica y tecnológica.
- Supervisar el registro y control escolar, la atención de los servicios de inscripción, reinscripción, altas, bajas, cambios de Centro de los alumnos, así como de la expedición de la documentación correspondiente.
- Supervisar y dar seguimiento a la trayectoria académica de los alumnos de posgrado.
- Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, la programación-presupuestación anual, el Programa Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Coordinar la consolidación y entrega de la información requerida por la Unidad de Enlace, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.



COLEGIO DE PROFESORES

- Analizar y evaluar las actividades de investigación científica, tecnológica y educativa de la Unidad Académica.
- Proponer la incorporación de nuevas unidades de aprendizaje, planes y programas de estudio y las modificaciones, modalidades y sedes de los existentes.
- Proponer la integración de las comisiones de admisión de alumnos.
- Dictaminar sobre las propuestas de admisión formuladas por la comisión de admisión de alumnos.
- Evaluar el cumplimiento de las obligaciones del personal académico, señaladas en el Reglamento de Estudios de Posgrado.
- Fomentar la difusión de los resultados de los trabajos de posgrado e investigación generados en la Unidad y la realización de congresos, seminarios y simposios.
- Aprobar a los consejeros de estudios, directores de tesis y tesinas y comités tutoriales, a propuesta de los cuerpos académicos de los programas de posgrado.
- Aprobar temas de tesis y programas individuales de estudios de los alumnos, así como proponer la integración de las comisiones revisoras de tesis.
- Proponer la integración de jurados para aplicación de exámenes de grado.
- Promover la realización de actividades de cooperación e intercambio académico de la Unidad con otras unidades académicas e instituciones educativas y de investigación, nacionales y extranjeras, que se incluya a profesores y alumnos de posgrado.
- Decidir sobre los asuntos de carácter académico-administrativo que sometan a su consideración las autoridades, profesores o alumnos.
- Opinar sobre la generación, uso y canalización de los recursos captados por las actividades de la unidad académica o sección de estudios de posgrado.
- Presentar iniciativas y sugerencias para mejorar las actividades académicas de los programas de posgrado; así como proponer la designación de los coordinadores
- Proponer la designación de coordinadores de programas.
- Las demás que determine el reglamento correspondiente.



DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

- Realizar estudios de pertinencia y factibilidad para proponer e implantar nuevos proyectos de investigación.
- Promover y coordinar con las áreas competentes la compilación e integración de la normatividad que rija las actividades de investigación que se realicen; difundir la información entre el personal docente y estudiantes; y participar en colaboración con las áreas competentes para que se lleve a cabo su debido cumplimiento.
- Elaborar y proponer los programas y gestiones en beneficio de la investigación científica y tecnológica del Centro referente a la vinculación, intercambio y servicio externo, de acuerdo a las prioridades establecidas por el Instituto y el sector productivo.
- Analizar, seleccionar, promover y proponer proyectos de investigación científica, tecnológica y educativa, así como su publicación y difusión.
- Proponer en coordinación con los Departamentos Académicos, a los profesores y alumnos de licenciatura para que se integren a los proyectos individuales y multidisciplinarios de investigación.
- Seleccionar, en coordinación con las áreas competentes, a los profesores, alumnos de licenciatura y Posgrado para que se integren a los proyectos de investigación y fomentar la participación de los docentes en la convocatoria del Sistema Nacional de Investigadores (SNI).
- Asesorar y fomentar la participación de investigadores (docentes y estudiantado) en acciones que lleven a la publicación de artículos científicos en revistas especializadas.
- Elaborar el programa para el uso de los talleres, clínicas, laboratorios y otras instalaciones de acuerdo a los Proyectos de investigación registrados en coordinación con los Departamentos competentes.
- Elaborar los informes de evaluación sobre el desarrollo y resultados de los proyectos autorizados, así como su difusión.
- Promover en coordinación con las áreas competentes la participación de los profesores de Licenciatura y Posgrado en proyectos de investigación científica, tecnológica y proyectos para la innovación.



- Promover y orientar la participación de los profesores y alumnos de licenciatura y posgrado en las diversas convocatorias Institucionales; así como en las convocatorias de otros organismos nacionales e internacionales.
- Orientar a los investigadores para que realicen proyectos científicos que contribuyan a la formación de recursos humanos de excelencia académica y profesional en los niveles de licenciatura y posgrado.
- Promover en coordinación con las áreas competentes la integración de grupos de investigación que realicen proyectos con orientación a la investigación básica y aplicada, que atiendan la problemática nacional en aspectos prioritarios de salud y educación con perspectiva de género.
- Promover y alentar la participación de mujeres (docentes y alumnas) en proyectos de investigación científica, tecnológica y proyectos para la innovación.
- Promover y coordinar con las áreas competentes el trabajo interdisciplinario y transdisciplinario para generar conocimiento científico, tecnológico y de innovación dentro del Instituto, así como con otras universidades, institutos de investigación e instituciones del sector público y privado, nacionales e internacionales.
- Promover la integración de redes de investigación en el ámbito nacional e internacional donde participen investigadores (docentes y estudiantes) de licenciatura y posgrado.
- Coordinar la participación del personal docente y comunidad estudiantil en actividades de difusión y divulgación científica.
- Organizar la realización de eventos de divulgación académica, científica y tecnológica.
- Impulsar la participación de los investigadores (docentes y estudiantes) en asociaciones, sociedades científicas y tecnológicas, y en organismos de evaluación académica.
- Fomentar la participación de la comunidad estudiantil en las convocatorias de la Beca de Estímulo Institucional de Formación de Investigadores (BEIFI), Programa DELFIN y todos aquellos programas que apoyen la investigación.
- Asesorar y orientar a los estudiantes en los trámites de inscripción, recurrencia y entrega de solicitud e informes que realizan ante la Secretaría de Investigación y Posgrado.



- Representar a los docentes que registren proyecto en la Secretaría de Investigación y Posgrado (SIP) para gestionar los trámites relacionados con la entrega de solicitud, aprobación y cumplimiento de los proyectos registrados.
- Proponer y dar seguimiento a los convenios inter e intrainstitucionales en coordinación con la UPIS en materia de Investigación.
- Informar al Colegio de Profesores de Posgrado de las actividades del Departamento.
- Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo (PEDMP), la Programación - Presupuestación anual, el Programa Operativo Anual (POA) y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Proporcional en el ámbito de su competencia la información solicitada por la Unidad de Enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencias.

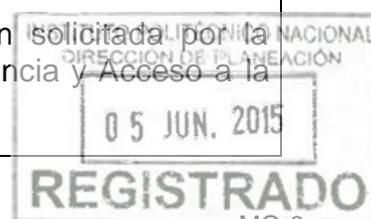


DEPARTAMENTO DE POSGRADO

- Difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia entre el personal a su cargo y los alumnos de Posgrado.
- Elaborar, evaluar, actualizar y supervisar la aplicación de los planes y programas de estudio de posgrado.
- Elaborar la planeación Académica semestral de los programas de Posgrado.
- Programar la asignación y desarrollo de las funciones del personal académico del Departamento, considerando los tiempos de carga y descarga académica y año sabático.
- Supervisar la operatividad de las unidades de aprendizaje correspondientes a los programas de posgrado.
- Coordinar la revisión y actualización de los planes y programas de estudio de las unidades de aprendizaje correspondientes y supervisar la aplicación de los mismos.
- Supervisar el proceso de evaluación académica en las diferentes unidades de aprendizaje.
- Dar seguimiento al desarrollo de la productividad de los docentes a su cargo.
- Dirigir y asesorar en estudios de pertinencia y factibilidad para instrumentar y proponer nuevos programas a nivel posgrado.
- Promover la actualización profesional, capacitación y desarrollo académico del personal docente del Departamento y planear estratégicamente, su incorporación en los programas respectivos.
- Orientar al docente adscrito el canal de información y gestión del área asesoría e información sobre los trámites de promoción docente, Estímulos al Desempeño Docente, Estímulos al Desempeño de los Investigadores, Año Sabático, becas COTEPABE y de Exclusividad de COFAA, así como las instancias ante las cuales realizar los trámites. Y cambio de orden
- Proporcionar a los docentes adscritos al Departamento la información sobre los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico que se programen en el Instituto o en Instituciones de afiliación.
- Atender y dar seguimiento y apoyo a las solicitudes pertinentes sobre los asuntos tratados en las reuniones de los Colegios de Profesores.



- Detectar las necesidades de material y equipo, así como planear y dar seguimiento a su adquisición.
- Proporcionar, al departamento correspondiente, la información requerida para la elaboración de reportes, estadísticas e información, acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, y coadyuvar en la adecuada toma de decisiones.
- Organizar los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes del Departamento, en coordinación con la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación, y en estricto apego a la normatividad vigente.
- Participar en las acciones del Programa de Aseguramiento de la Calidad en el ámbito de su competencia, así como establecer y vigilar el funcionamiento de los círculos de mejora continua en coordinación con el departamento correspondiente.
- Asesorar al alumno en el registro y control escolar, la atención de los servicios de inscripción, reinscripción, altas, bajas, cambios de Centro de los alumnos y titulación.
- Elaborar la logística de las reuniones del Colegio de Posgrado
- Integrar las propuestas de asuntos académicos, de profesores y alumnos que deban ser presentados en las reuniones del Colegio de Posgrado, y dar seguimiento a acuerdos, así como coordinar las comisiones de trabajo emanadas del mismo.
- Promover y coordinar la realización de eventos académicos, científicos y tecnológicos de nivel de Posgrado.
- Gestionar la suscripción y actualización de revistas especializadas para los diferentes programas de Posgrado, así como la adquisición de la bibliografía incluida en los Programas de Posgrado.
- Proponer y dar seguimiento a los convenios inter e intrainstitucionales en coordinación con la UPIS.
- Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, la programación-presupuestación anual, el Programa Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la Unidad de Enlace, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.



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



SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL.

- Divulgar y promover el conocimiento de la normatividad institucional en el ámbito de su competencia y realizar la difusión de la misma entre los miembros de la comunidad, así como vigilar su debido cumplimiento.
- Dirigir, coordinar y controlar la prestación de los servicios bibliotecarios y de información de la Biblioteca de la Unidad.
- Mantener comunicación permanente con la Subdirección Académica, con el fin de contar con el listado actualizado de la bibliografía básica y de consulta, supervisar el trámite de su adquisición para el abastecimiento de la Biblioteca de la Unidad.
- Organizar, coordinar y controlar el desarrollo de programas y actividades culturales y artísticas, así como supervisar la coordinación del uso del auditorio sea de acuerdo a los lineamientos que se establezcan por la norma institucional y en materia de protección civil, y supervisar que en su caso se fomente la participación de la comunidad escolar en los eventos para contribuir a la formación integral y el bienestar de los alumnos de la Unidad.
- Coordinar y supervisar los trámites de incorporación de los alumnos al Seguro facultativo del IMSS, y las medidas de protección que ofrece el Instituto Politécnico Nacional al alumnado.
- Coordinar la difusión dentro de la Unidad de las normas, requisitos y asesorías para la obtención y revalidación de beca, emitidos por la Dirección de Servicios Educativos e Integración Social.
- Supervisar que se difunda y que se cumpla en tiempo y forma la normatividad institucional y requisitos contenidos en las convocatorias del Programa de Becas del IPN.
- Organizar, controlar y supervisar la atención y seguimiento de la gestión para otorgar los servicios de servicio social, seguimiento de egresados, actividades deportivas, servicio médico escolar promovidos por el Instituto, a fin de apoyar y estimular la permanencia, el aprovechamiento escolar, y la salud física y mental de los alumnos.
- Supervisar y registrar el seguimiento de la trayectoria académica de los alumnos con el apoyo de las Comisiones de Honor, de Situación Escolar y de Becas del H. Consejo Técnico Consultivo Escolar, con apego a la normatividad institucional vigente para proponer los estímulos, reconocimientos y sanciones.



- Promover, supervisar y evaluar las acciones derivadas del Comité de Seguridad y contra la Violencia.
- Coordinar la difusión de los programas de Servicio Social, y cuando así se requiera coadyuvar en la conformación de brigadas, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Dirección de Egresados y Servicio Social, y gestionar la expedición de constancias.
- Coordinar y supervisar la integración y el funcionamiento de la bolsa de trabajo, así como el establecimiento de relación con organismos e instituciones públicas y privadas, a fin de incrementar las oportunidades de trabajo para los alumnos y egresados de la Unidad.
- Coordinar y supervisar el registro de los servicios escolares de inscripción, reinscripción, altas, bajas, cambios de los alumnos del Centro así como la expedición de la documentación comprobatoria correspondiente, sea de acuerdo a la normatividad institucional, así como supervisar la atención del servicio en ventanilla.
- Mantener comunicación y coordinación permanente con la Subdirección Académica con el propósito de que se le expida y gestione la documentación comprobatoria que acredita el cumplimiento del 100% de créditos correspondientes a la licenciatura cursada.
- Programar, coordinar y controlar la elaboración e integración de la estadística escolar de alumnos, así como la conformación de una base de datos de los egresados de la Unidad para llevar su seguimiento.
- Coordinar y supervisar, conjuntamente con la Subdirección Académica, que el programa de prácticas y visitas escolares y técnicas sea congruentes con los planes y programas de estudio vigentes, así como controlar y evaluar la participación de los profesores.
- Planear y organizar en el ámbito de su competencia las acciones para la acreditación y/o certificación de los talleres, y laboratorios y Clínicas de la Unidad, conjuntamente con las áreas competentes.
- Organizar, controlar y fomentar el desarrollo de acciones que propicien la vinculación de la Unidad con los sectores público, social y privado.
- Coadyuvar con las áreas competentes para formalizar los convenios y contratos generados de las acciones de vinculación, así como supervisar su cumplimiento.



- Coordinar la identificación y difusión de fuentes de financiamiento para la realización de proyectos de vinculación con los sectores social, productivo, y gubernamental.
- Coordinar y programar las actividades de gestión y transferencia de tecnología con base a los lineamientos y estrategias institucionales establecidas.
- Diseñar estrategias para motivar la participación de docentes, estudiantes y egresados en mecanismos de transferencia tecnológica, con el propósito de difundir conocimientos y obtener recursos económicos complementarios acorde con la normatividad vigente.
- Concertar las oportunidades de movilidad y cooperación académica para investigadores, profesores, estudiantes y egresados de los niveles superior y posgrado de alcance nacional e internacional.
- Organizar y promover acciones y estrategias para la formación de emprendedores, así como orientar y canalizar a las personas con proyectos de incubación de empresas con la dependencia politécnica competente.
- Participar en la elaboración e integración del Anteproyecto y Programa De Presupuesto Anual, los Programas Operativo Anual y Estratégico de Mediano Plazo de la Unidad, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Reportar la información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como para proporcionarlos en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental.
- Coordinar la elaboración e integrar los reportes, estadísticas e información del historial académico de los alumnos.
- Mantener el aseguramiento de la calidad en el ámbito de su competencia, así como establecer y vigilar el funcionamiento de la mejora continua.



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR.

- Difundir, supervisar y hacer cumplir las normas, políticas y lineamientos vigentes, así como los procedimientos establecidos para la administración, control, validación, registro y seguimiento de los servicios escolares de la Unidad.
- Registrar, validar y controlar, las inscripciones, reinscripciones, altas, bajas y cambios de Carrera y/o Plantel; de acuerdo a la normatividad vigente y lineamientos de las áreas coordinadoras correspondientes.
- Expedir la credencial escolar, documentación comprobatoria, y asegurar el archivo y custodia de los expedientes del alumnado.
- Administrar y controlar los procesos de gestión escolar en los sistemas SAES (Sistema de Administración Escolar), COSIE (Comisión de Situación Escolar) y SADI (Sistema de Administración de Documentos Institucionales). Así como supervisar el acceso y la custodia a los mismos.
- Registrar en el SAES, los grupos escolares, horarios y profesores asignados para impartir las unidades de aprendizaje; de conformidad con la planeación académica.
- Mantener actualizada la información escolar en formato electrónico, vía el sistema SAES.
- Coordinar y supervisar el puntual registro de calificaciones otorgadas por los docentes; atender las modificaciones pertinentes de acuerdo a la normatividad institucional vigente. Controlar y resguardar las actas de calificaciones, facilitar a la comunidad escolar la consulta en el sistema.
- Proporcionar el servicio de información y gestión en ventanilla a los alumnos y profesores de la Unidad.
- Expedir la documentación necesaria para la solicitud de las becas económicas y llevar el registro de beneficiarios.
- Revisar e integrar en coordinación con la Subdirección Académica los requisitos necesarios para la elaboración de actas de examen profesional. Llevar el registro de asesores y sinodales, de conformidad con las asignaciones del área académica.
- En coordinación con la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social, preparar e integrar la documentación correspondiente a los alumnos con situación escolar académica irregular, así como registrar en el sistema los casos que se consideren en la COSIE, y la emisión de los dictámenes correspondientes.



- Participar en la elaboración e integración del Anteproyecto y Programa de Presupuesto Anual, los Programas Operativo Anual y Estratégico de Mediano Plazo de la Unidad, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Reportar la información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como para proporcionarlos a las áreas de la Subdirección Académica y la de Servicios Educativos e Integración Social en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Elaborar e integrar los reportes, estadísticas e información del historial académico de los alumnos.
- Mantener el aseguramiento de la calidad en el ámbito de su competencia, así como establecer y vigilar el funcionamiento de la mejora continua



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

- Programar, supervisar y controlar las diferentes actividades artísticas, culturales y deportivas difundiendo y promoviendo el desarrollo de éstas entre la comunidad estudiantil, así como controlar y supervisar el uso del auditorio de la Unidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Subdirección de Servicios Estudiantiles e Integración Social en materia de Protección Civil.
- Coordinar, supervisar y evaluar la logística de los eventos institucionales realizados por las diferentes instancias de esta Unidad, dentro y fuera de la misma.
- Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de los programas de las actividades artístico-culturales y deportivas.
- Formular e implantar los programas de las actividades culturales y deportivas de la Unidad, así como supervisar y evaluar su operación, reportando resultados a las instancias correspondientes.
- Coordinar, organizar y controlar la operación de los talleres culturales y de las actividades deportivas.
- Llevar el control de las incidencias y actividades de los profesores asignados al departamento para el desarrollo de las actividades culturales y deportivas.
- Organizar y actualizar el acervo bibliográfico y el material audiovisual, conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección de Bibliotecas del Instituto.
- Gestionar y programar el mantenimiento preventivo y correctivo del material bibliográfico y audiovisual del ámbito de su competencia.
- Integrar y mantener actualizada, en coordinación con la Subdirección Académica y sus departamentos, la bibliografía señalada en los programas de estudios autorizados y gestionar la adquisición de los libros necesarios.
- Proporcionar los servicios de consulta y préstamo de los acervos impresos y electrónicos con que cuenta la Unidad, así como establecer y aplicar el programa de préstamo interbibliotecario.
- Coordinar los trámites de incorporación de los alumnos al seguro facultativo del IMSS, y en los programas de protección que para el estudiantado establezca el Instituto así como coordinar y supervisar los programas y el servicio de salud escolar que ofrezca la Unidad.
- Organizar y desarrollar las campañas de higiene y promoción para la salud entre la comunidad escolar.



- Coadyuvar en el desarrollo de las actividades emanadas del Comité de Seguridad y Contra la Violencia para la salvaguarda de la comunidad.
- Gestionar los recursos necesarios y organizar la participación del personal representante de las Licenciaturas de esta Unidad Académica en el evento Institucional de la Expoprofesiográfica de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Educación Superior.
- Promover la calidad de los servicios en el ámbito de competencia y desarrollar acciones de mejora continua para coadyuvar en la formación de los estudiantes e impulsar la excelencia académica.
- Participar en la elaboración e integración del Anteproyecto y Programa Presupuesto Anual, los programas Operativo Anual y Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Escuela, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia



DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS

- Programar y desarrollar la difusión de las normas y procedimientos para la solicitud de beca económica y realización de servicio social de acuerdo a la normatividad y programas institucionales.
- Integrar y validar de acuerdo a las convocatorias emitidas por la Dirección de Servicios Estudiantiles la documentación necesaria para transferencia, solicitud o revalidación de beca dictaminados por el Órgano Operativo de Becas.
- Gestionar en las Instituciones propicias para ello y de acuerdo a la normatividad Institucional, los campos de acción en donde los egresados realicen el servicio social.
- Integrar y validar de acuerdo a las normas y programas emitidas por la Dirección de Egresados y Servicio Social la documentación necesaria para que los alumnos y egresados realicen su servicio social.
- Solicitar, organizar y evaluar la realización del servicio social de los pasantes mediante la asesoría que requieran y documentar su seguimiento.
- Integrar y validar de acuerdo a las normas y programas emitidas por la Dirección de Egresados y Servicio Social la documentación necesaria para que los alumnos de otras Instituciones Académicas realicen su servicio social en este Centro.
- Gestionar el control, y realizar los trámites de las constancias que acrediten el cumplimiento del servicio social ante la Dirección de Egresados y Servicio Social del Instituto.
- Participar en la elaboración e integración del Anteproyecto y Programa Presupuesto Anual, los programas Operativo Anual y Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Escuela, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Promover la calidad de los servicios en el ámbito de competencia y desarrollar acciones de mejora continua para coadyuvar en la formación de estudiantes e impulsar la excelencia académica.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia



UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

- Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas aplicables en proyectos académicos, científicos y tecnológicos conforme a las orientaciones del Modelo de Integración Social.
- Fomentar las actividades de vinculación en las unidades académicas del instituto con los sectores socioeconómicos con el fin de inducir la concertación y realización de proyectos inter y multidisciplinares para prestación de servicios, investigación y desarrollo tecnológico dentro del ámbito de su competencia.
- Identificar las necesidades de servicios y desarrollos tecnológicos de los diversos sectores de la producción, tanto en el ámbito regional que le corresponda como en materias particulares a su especialidad y proponer alternativas de solución a través de la red de UPIS.
- Promover las capacidades tecnológicas y de servicios propios al campo de su especialidad, con el fin de enlazar estas con los requerimientos de los diversos sectores productivos.
- Promover las actividades inherentes a las funciones de vinculación, internacionalización y cooperación, así como desarrollar proyectos compartidos con otras unidades, mediante la concertación de actividades en la red de UPIS.
- Proponer, coordinar y evaluar el desarrollo y la implantación de proyectos específicos de investigación, desarrollo tecnológico y prestación de servicios.
- Dirigir las gestiones de los proyectos específicos de desarrollo tecnológico y prestación de servicios para su registro, autorización y operación, conforme a la normatividad vigente.
- Promover la celebración de convenios para el desarrollo de proyectos comunes o complementarios, en los niveles medio superior y superior del instituto y otras instituciones educativas y sanitarias asistenciales.
- Promover, supervisar y coordinar la prestación de servicios de asesoría o consultoría a los sectores público, social y privado.
- Estimular la cultura emprendedora entre las comunidades académica, estudiantil y de egresados para estrechar la relación de la formación con la práctica profesional y canalizar los proyectos sujetos a incubación, a los órganos del Instituto correspondientes.



- Organizar, en coordinación con las áreas competentes, la participación institucional en eventos y foros con el fin de difundir la oferta politécnica en materia de prestación de servicios.
- Coadyuvar con las áreas competentes en la agilización de los trámites para la firma de los convenios y contratos generados de las acciones de vinculación, así como supervisar el cumplimiento de los mismos.
- Coordinar y programar las actividades de gestión, transferencia de tecnología y prestación de servicios con base a los lineamientos y estrategias institucionales contenidas en el Programa de Desarrollo Institucional y el Programa Institucional de Mediano Plazo.
- Diseñar estrategias para motivar la participación de docentes, estudiantes y egresados en mecanismos de transferencia tecnológica y prestación de servicios, con el propósito de difundir conocimientos y obtener recursos económicos complementarios acorde con la normatividad vigente.
- Fomentar acciones o mecanismos para la movilidad y cooperación académica de investigadores, profesores, estudiantes y egresados de los niveles superior y posgrado de alcance nacional e internacional.
- Promover la participación de académicos y estudiantes en actividades de vinculación tecnológica y prestación de servicios.
- Detectar posibles fuentes de financiamiento para la ejecución de proyectos vinculados, propiciando una mayor captación de recursos autogenerados.
- Programar, supervisar, coordinar las acciones inherentes de vinculación del centro con el sector público, social y privado, de asesoría o consultoría, así como captar y promover la oferta de servicios complementarios y bolsa de trabajo potencial para llevar a cabo su difusión.
- Fomentar los acuerdos y convenios para la operación del programas de prácticas y visitas escolares, conjuntamente con los departamentos académicos-administrativos competentes
- Coordinar y programar las actividades en materia de seguimiento a egresados y promoción del empleo en bolsa de trabajo, en coordinación con las áreas correspondientes.
- Participar en la elaboración e integración del Anteproyecto y Programa Presupuesto Anual, los programas Operativo Anual y Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Escuela, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.



- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Promover la calidad de los servicios en el ámbito de su competencia así como desarrollar acciones de mejora continua para coadyuvar en la formación de nuestros estudiantes e impulsar la excelencia académica.
- Atender las demás funciones que se confieran conforme a su competencia.



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- Difundir la normatividad institucional vigente, del ámbito de su competencia, aplicarla y difundirla entre su comunidad, así como vigilar su cumplimiento.
- Programar y coordinar la gestión de los recursos humanos de personal de apoyo y asistencia a la educación que la Unidad requiera para el desarrollo de sus funciones.
- Coordinar la gestión y trámite correspondiente para la contratación y pago del capital humano de la Unidad.
- Coordinar la realización de los trámites para el otorgamiento de las prestaciones y servicios al personal de la Unidad.
- Difundir y supervisar los sistemas de promoción establecidos para el capital humano, en el marco de la normatividad y convenios laborales aplicables.
- Coordinar y supervisar la organización e impartición de cursos de capacitación y actualización para el personal de apoyo de la Unidad, en coordinación con el área que lleva la Formación e Innovación Educativa.
- Coordinar, controlar y supervisar la programación, gestión y el ejercicio de los recursos financieros asignados y captados por la Unidad, con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y con estricto apego a la normatividad establecida en la materia.
- Coordinar y supervisar la aplicación de controles internos auxiliares para el registro del presupuesto asignado y de los ingresos que por diversos conceptos se generen en la Unidad, así como supervisar la elaboración y consolidación de los estados financieros y presupuestales respectivos, conforme a las normas y procedimientos emitidos por la Dirección de Recursos Financieros.
- Coordinar y supervisar la realización de los trámites ante las direcciones de Programación y Presupuesto y de Recursos Financieros las conciliaciones, transferencias y demás operaciones necesarias para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles.
- Coordinar, supervisar, 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.



- Coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento, servicios generales y de seguridad que garantizan un ambiente adecuado, así como informar de su desempeño y control.
- Supervisar la gestión ante las instancias correspondientes de actas de hechos generadas por siniestros y robos.
- Supervisar y coordinar la gestión de los proyectos de infraestructura, remodelación o adaptación de los bienes inmuebles del Centro.
- Coordinar y Supervisar la implementación del programa de mantenimiento, preventivo, y la aplicación de las medidas correctivas del equipamiento de laboratorios, talleres y clínicas, así como de conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad.
- Coordinar y supervisar el levantamiento, registro y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad, así como la realización de los trámites correspondientes y la custodia de los mismos.
- Supervisar y registrar la captación de las donaciones en especie que la Unidad reciba y en su caso verificar su incorporación en los registros de Activo Fijo conforme los lineamientos aplicables en la materia y asegurar su aprovechamiento para la Unidad.
- Integrar, coordinar y supervisar las actividades del Comité Ambiental Escolar, el de Protección Civil Escolar y de Higiene y Seguridad, y el de procuración de fondos, de acuerdo a la normatividad institucional, e informar a la Dirección de la Escuela y a las instancias correspondientes.
- Coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento y seguridad que garantizan un ambiente adecuado, así como informar de su desempeño y control.
- Supervisar los bienes y servicios que suministran las áreas centrales del Instituto, así como los que se adquieran con recursos propios del Centro.
- Colaborar en la integración de la estructura educativa del personal docente del Plantel.
- Coordinar y supervisar la ejecución del ejercicio presupuestal autorizado para la realización de prácticas escolares.
- Coordinar y supervisar la ejecución y ejercicio de los recursos económicos de los proyectos vinculados de la Unidad.



- Coordinar la elaboración de reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, y presentarlo al Director para colaborar en la adecuada toma de decisiones.
- Supervisar la elaboración del Anteproyecto Presupuestario Anual y los programas Presupuestario Anual, Operativo Anual y Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la unidad, así como en su seguimiento en el ámbito de su competencia.
- Reportar la información estadística acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia y las encomendadas por la Dirección



DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO

- Difundir y aplicar la normatividad Institucional en el ámbito de su competencia, así como supervisar su cumplimiento en las actividades entre el personal de su departamento.
- Realizar la detección de los requerimientos de personal de apoyo de asistencia a la educación, en coordinación con la Dirección de la Unidad, así como llevar a cabo los trámites respectivos ante la Dirección de Capital Humano para su asignación.
- Realizar la gestión correspondiente para el alta, registro y pago del capital humano contratado y asignado a la Unidad.
- Aplicar sistemas de control altas y bajas del capital humano así como registrar y tramitar las incidencias y prestaciones del personal de la Unidad ante la Dirección de Capital Humano, en los términos de la normatividad aplicable.
- Difundir y gestionar los sistemas de promoción establecidos, así como realizar los trámites correspondientes de gestión para el capital humano.
- Proporcionar la asesoría e información al personal de la Unidad sobre los trámites y requisitos para el otorgamiento de las prestaciones y servicios.
- Tramitar y realizar la entrega de los comprobantes de pago al capital humano, así como recabar las firmas en la nómina correspondiente y llevar a cabo los trámites inherentes a la misma.
- Organizar y programar, en el ámbito de su competencia, los cursos de capacitación del personal de apoyo y asistencia a la educación de la Unidad, así como evaluar la eficacia de los programas, sus resultados y beneficios en el desarrollo del trabajo.
- Integrar, controlar, resguardar y mantener actualizados los expedientes del personal y la plantilla de puestos autorizada a la Unidad.
- Reportar semestralmente el complemento a la estructura educativa del personal docente, así como gestionar el procedimiento de licencias y comisiones del periodo.
- Gestionar ante las instancias correspondientes las sanciones que se apliquen conforme a la normatividad vigente.
- Participar en la elaboración e integración del Anteproyecto y Programa Presupuestario Anual, los programas Operativo Anual y Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la unidad, así como su seguimiento en el ámbito de su competencia.



- Reportar la información estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

- Captación, ejercicio, registro y reintegro de los Ingresos Autogenerados y vinculados, en atención a las disposiciones normativas y criterios vigentes a los que deben sujetarse, con el propósito de que se administren bajo criterios de transparencia, eficiencia, eficacia, y economía.
- Gestionar y ejercer el presupuesto con estricto apego a la normatividad vigente aplicable, tanto institucional como gubernamental.
- Atender en el ámbito de su competencia, los programas especiales asignados al Centro por el Instituto o por entidad pública o privada, en apego a la normatividad aplicable.
- Ejercer el presupuesto asignado federal, en cualquiera de sus modalidades, en apego a la normatividad vigente aplicable.
- Elaborar y consolidar los estados financieros mensuales y presupuestales respectivos, conforme a las normas y procedimientos emitidos por la Dirección de Recursos Financieros.
- Conciliar con la Dirección de Recursos Financieros del Instituto los ingresos autogenerados cuatrimestrales captados por el Centro.
- Conciliar con la Dirección de Recursos Financieros el presupuesto federal, en cualquiera de sus modalidades, a través del SIGA Financiero.
- Comprobar los ingresos autogenerados programados y autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del SIGA Financiero, conforme a los oficios dirigidos al Centro, por la Dirección de Programación y Presupuesto del Instituto.
- Reflejar en los estados financieros del Centro los movimientos de activo fijo de manera mensual que se reportan a través del SICPAT.
- Conciliar de manera mensual con el área de Infraestructura Física del Centro, generando y firmando el formato aplicable a ello.
- Ejercer y controlar el presupuesto de la Unidad, conforme a los lineamientos y disposiciones en vigor, así como consolidar los informes financieros y presupuestales, de acuerdo con las normas y procedimientos que dicte la Dirección de Recursos Financieros.



- Realizar y tramitar ante las direcciones de Programación y Presupuesto y de Recursos Financieros las conciliaciones, transferencias y demás operaciones presupuestales necesarias para su ejercicio presupuestal.
- Reportar la información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo de acuerdo al Programa Operativo Anual.
- Sugerir cambios que permitan la mejora continua a los procedimientos que observa el Departamento.
- Gestionar los recursos económicos para la viabilidad y los objetivos detectados en los Comités.
- Ejercer los recursos presupuestales autorizados para las prácticas y visitas escolares conforme a las normas establecidas en la materia.
- Proporcionar y atender a las observaciones, en el ámbito de su competencia, a los órganos fiscalizadores que soliciten información financiera y contable.
- Mantener el archivo documental bajo su resguardo, en apego a los lineamientos en materia.
- Notificar y dar seguimiento de las fallas que se presenten del SIGA, en sus vertientes Contable y Financiera, a la Coordinación del Sistema Institucional de Información.
- Promover y documentar la mejora continua del Proceso de Recursos Financieros, según la normatividad aplicable vigente, del Sistema de Gestión de Calidad de la DES.
- Reflejar en estados financieros los movimientos de activo fijo que se reportan a área Central.
- Participar en la elaboración e integración del Anteproyecto y Programa Presupuestario Anual, los Programas Operativo Anual y Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la unidad, así como su seguimiento en el ámbito de su competencia.
- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia y las encomendadas por la Dirección.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

- Difundir y aplicar la normatividad de carácter administrativo entre el personal del departamento, así como supervisar su cumplimiento.
- Atender de acuerdo a normatividad y lineamientos institucionales, las necesidades de recursos materiales y de servicios generales en las áreas que conforman la Unidad.
- Gestionar la adquisición de los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, así como realizar la recepción, custodia y suministro de los mismos a las áreas de la Unidad y registrar los movimientos correspondientes.
- Realizar y registrar el levantamiento de los inventarios físicos de los insumos que se encuentran en el área de bienes en custodia de la Unidad 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, así como realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes muebles ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios del Instituto.
- Registrar e informar las donaciones en especie que la Unidad reciba y tramitar en su caso su incorporación en el activo fijo, conforme a los lineamientos aplicables en la materia, y asegurar su aprovechamiento en la Unidad.
- Gestionar, coordinar y supervisar para la Unidad los servicios de mantenimiento, servicios generales y de seguridad que garantizan un ambiente adecuado, así como informar de su desempeño y control.
- Participar de manera directa en la atención de las actividades del Comité Ambiental Escolar, el de Protección Civil Escolar y el de Higiene y Seguridad.
- Ejecutar la programación de los recursos financieros asignados y captados por la Unidad, con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y con estricto apego a la normatividad establecida en la materia.
- Gestionar ante las instancias correspondientes actas de hechos generadas por siniestros y robos.
- Gestionar los proyectos de infraestructura, remodelación o adaptación de los bienes inmuebles del Centro,



- Participar en la elaboración de los programas Presupuestario Anual Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como su seguimiento en el ámbito de su competencia
- Reportar la información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Gestionar el programa de mantenimiento preventivo y aplicación de medidas correctivas, así como de conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad.
- Proporcionar los servicios generales y de apoyo que se requieran.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

