



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

**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA NACIONAL DE
BIBLIOTECONOMÍA Y ARCHIVONOMÍA**

A los doce días del mes de julio de dos mil veinticuatro, en las oficinas que ocupa la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional, sita en la Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Zacatenco, C.P. 07738, Ciudad de México, en ejercicio de las facultades y obligaciones que me confieren los artículos 14, fracción III, de la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional; 141 del Reglamento Interno; y 6, fracción VI, del Reglamento Orgánico, he tenido a bien expedir el Manual de Organización de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía (ENBA), 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.

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

12 JUL 2024

REGISTRADO

"La Técnica al Servicio de la Patria"

DR. ARTURO REYES SANDOVAL
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECTOR GENERAL





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACÁDEMICA



Clave O3A000

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA
ESCUELA NACIONAL DE BIBLIOTECONOMÍA Y ARCHIVONOMÍA
(ENBA)**

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

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

12 JUL 2024

REGISTRADO
CGPII-DPC-DF-01-01/01

MO-1

CONTENIDO	Página
INTRODUCCIÓN	3
I. MISIÓN	5
II. VISIÓN	6
III. ANTECEDENTES	7
IV. MARCO JURÍDICO NORMATIVO	12
V. ATRIBUCIONES	16
VI. ORGANIGRAMA	19
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	20
VIII. OBJETIVO	21
IX. FUNCIONES	22
– DIRECCIÓN	22
• CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR	24
• COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS	25
• DECANATO	26
• UNIDAD DE INFORMÁTICA	27
– SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	29
• DEPARTAMENTO DE ARCHIVONOMÍA	32
• DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECONOMÍA	35
– SECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN	38
– SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL	41
• DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR	44
• DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	46
• UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	48
– SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	54
• DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO	54
• DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	56
• DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	59

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 de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, 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 estas, 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.

Para lograr lo anterior 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.

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. MISIÓN

La Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía será la mejor institución educativa formadora de profesionales en las áreas de Biblioteconomía y Archivonomía que respondan a las exigencias de la sociedad actual en cuanto a la salvaguarda, disponibilidad, difusión, conservación, preservación y uso de la información con principios morales mediante un actuar responsable, sustentable y con visión de género para apoyar el desarrollo social en todos los ámbitos individuales, políticos y sociales que se requiera.

II. VISIÓN

Hacer de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivistomía la institución educativa líder en el manejo de normatividad y tecnología de vanguardia en los ámbitos de la Biblioteconomía y Archivistomía, y posicionarla como referente del manejo de la información a nivel institucional y nacional por medio del desarrollo de investigación e impulso a los programas de licenciatura y posgrado, impartiendo los con valores morales, éticos, sociales y humanísticos.

III. ANTECEDENTES

La Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía (ENBA) tiene sus orígenes en la Escuela Nacional de Bibliotecarios y Archiveros que fue inaugurada el 26 de junio de 1916 por acuerdo del Primer Jefe del Ejército Constitucionalista, Venustiano Carranza, y adscrita a la Dirección General de las Bellas Artes. Sus instalaciones se ubicaron en la Biblioteca Nacional de México en la calle de San Agustín número 87 (hoy República del Salvador número 76). Debido al interés de tener técnicos profesionales, tanto en bibliotecas como en los archivos de gobierno, su plan de estudios incluía como obligatorio que todos los empleados oficiales de bibliotecas y archivos en el Distrito Federal cursaran los estudios de ambas disciplinas en esta escuela. Sin embargo, su funcionamiento fue breve, hasta 1918.

En el régimen de Plutarco Elías Calles (1924-1928), con José Manuel Puig Casauranc al frente de la Secretaría de Educación Pública (SEP) y con Esperanza Velázquez Bringas como jefa del Departamento de Bibliotecas, el 14 de enero de 1925 se inauguró la Escuela Nacional de Bibliotecarios, cuya dirección estuvo a cargo de Juan Bautista Iguíniz Vizcaíno. Esta escuela tuvo una suerte similar a la anterior, ya que se cerró, aproximadamente, a los dos años de haberse creado. En 1936 con la creación del Instituto Politécnico Nacional (IPN), se planteó una estructura basada en escuelas de diferentes ramas del conocimiento, de esta manera dentro de la rama de Ciencias Económicas y Sociales del IPN, se proyectó la idea de una Escuela de Bibliotecarios.¹

A partir del 1 de marzo de 1945, se destinó un presupuesto para la creación de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía (ENBA). El 20 de julio de 1945 inició formalmente actividades, como resultado de un acuerdo tomado en la Asamblea General del III Congreso Nacional de Bibliotecarios y I de Archivistas, celebrado del 21 al 28 de octubre de 1944, entre el Congreso de la Unión y la Secretaría de Educación Pública (SEP). En dicho congreso, el entonces secretario de Educación Pública, Jaime Torres Bodet, pronunció lo siguiente: "Me complazco en anunciaros que nuestro primer magistrado ha autorizado ya los preparativos para crear una escuela nacional de bibliotecarios y archiveros."³ La primera sede se ubicó en el cuarto piso del Palacio de Bellas Artes y su primer director fue el señor Francisco Orozco Muñoz.

En sus inicios, la ENBA otorgaba cursos intensivos de capacitación elemental, capacitación superior y seminarios teórico-prácticos, tanto para bibliotecarios como

¹ Max Calvillo Velasco y Lourdes Rocío Ramírez, *Setenta años de historia del Instituto Politécnico Nacional*, tomo I. México, Instituto Politécnico Nacional, Presidencia del Decanato, 2006, pp. 144-145.

² *Actas del III Congreso Nacional de Bibliotecarios y I de Archivistas verificado en el Palacio de Bellas Artes del 21 al 28 de octubre de 1944*, México, H. Congreso de los Estados Unidos Mexicanos, Secretaría de Educación Pública, 1944, p. 49.

³ *Ibidem*, p. 49.

para archiveros; los cursos estaban enfocados en grupos de trabajadores específicos. La capacitación elemental se cursaba en un año y sus requisitos eran trabajar en una biblioteca o archivo; si no se cumplía con lo anterior se debía tener certificado de primaria; la capacitación superior duraba dos años y requería certificado de secundaria o prevocacional, o tener constancia de cursos en biblioteconomía o archivonomía; los seminarios teórico-prácticos estaban dirigidos a los directores, encargados de bibliotecas o archivos y sólo debían presentar copia certificada de su nombramiento. Asimismo, ambas disciplinas presentaban una opción especial de profesionales, que podían cursarse en dos años con preparación de catalogador, clasificador e informador, o en tres años para obtener el grado de maestros en Biblioteconomía o Archivonomía.

Para 1949, su nombre había cambiado a Escuela Nacional de Bibliotecarios y Archivistas, y por el acuerdo, número 871 del 9 de enero de ese año, la Dirección General de Enseñanza Superior e Investigación Científica de la SEP la declaró autónoma respecto a su funcionamiento técnico y administrativo; desde ese momento el licenciado Héctor Olea Castaños, director de la escuela, estaba en facultad de autorizar los movimientos de personal. En 1959 por el acuerdo, número 434, del 2 de febrero, fue que el grado académico de las carreras impartidas en la escuela pasó a depender directamente del Departamento de Estudios Universitarios. Los estudios que se ofrecían en la escuela se consideraban de nivel medio y podían cursarse una vez concluida la escuela secundaria; hacia 1965, sus denominaciones eran de Técnico en Biblioteconomía y Técnico en Archivonomía. Asimismo, también existió la maestría de ambas carreras (los planes y programas de estudio de Maestro en Biblioteconomía y Archivonomía estuvieron vigentes hasta el año de 1978).⁴ La importancia de los bibliotecólogos y archivólogos en el campo profesional llevó a que por acuerdo de la SEP, el 17 de agosto de 1978 se reconociera a los profesionales que cumplieran 35 años de servicios con la distinción de Bibliotecario Emérito.

En 1972 se realizó una revisión de los planes y programas de estudios vigentes para actualizarlos de acuerdo con las necesidades de ese momento. El resultado fue un anteproyecto que se aprobó por el Consejo Técnico y las autoridades correspondientes, este se aplicó en 1974 y coincidió con una reforma educativa promovida por la SEP a nivel nacional. Sin embargo, el registro ante la Dirección General de Profesiones se concluyó hasta 1981. La Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía volvió a cambiar de adscripción en 1978 por el acuerdo del 27 de julio, y pasó a formar parte de la Dirección General de Publicaciones y Bibliotecas que tenía la responsabilidad, entre otras cosas, de dirigir el sistema bibliotecario de la SEP y sus relaciones con otros sistemas nacionales e

internacionales. De ahí el interés de que la formación impartida fuera de calidad para retroalimentarla en la formación de recursos humanos del área de biblioteconomía.⁵

Aun cuando la ENBA tenía entre sus requisitos de ingreso contar con el bachillerato terminado, sus estudiantes realizaban servicio social y el título profesional era expedido por la SEP, fue hasta el 6 de enero de 1981 que el director de ese entonces, licenciado Eduardo Salas Estrada, registró a la ENBA como institución de educación superior en la Dirección General de Profesiones, al igual que inscribió los planes de estudios de las carreras impartidas. Para el 14 de diciembre de 1988, la SEP publicó en el Diario Oficial de la Federación el acuerdo número 149, en el que se establece la reordenación de la ENBA, así como la de sus planes de estudio, para que estos se adecuaran a los avances técnicos, científicos y pedagógicos que en ese momento se requerían. En este documento quedó asentado, entre otras cosas, que la ENBA tiene la facultad de crear los programas de enseñanza y de investigación que considera convenientes para el desarrollo profesional de archivonomos y bibliotecónomos, así como llevar a cabo la actualización profesional de la planta docente.⁶

En 1990, poco después de la reestructuración orgánica que se estaba realizando en la SEP, y debido a la creación del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (Conaculta), la ENBA pasó a formar parte de la Dirección General de Educación Superior (actualmente DGESU); esta reordenación requirió, además, un ajuste en la plantilla de personal directivo y administrativo que correspondiera con las necesidades de la escuela, y fuera, asimismo, congruente con el presupuesto. Con base en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal vigentes en ese momento, la reestructuración fue aprobada y entró en vigor el primero de septiembre del 2000; con esto, el organigrama quedó formalmente conformado por dieciocho departamentos, cuatro subdirecciones y una dirección; es decir, veintitrés plazas directivas en total.

Desde su fundación, la ENBA careció de una ubicación fija para sus instalaciones educativas, seis diferentes sedes en diversos puntos de la ciudad de México la albergaron, hasta que, en 1993, la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto de la SEP y el Comité Administrativo del Programa Federal de Construcción de Escuelas (CAPFCE), designaron el presupuesto necesario para dar lugar propio a la escuela. Desde ese año a la fecha, su sede se encuentra en la

⁵ Acuerdo número 12 por el que la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, queda adscrita a la Dirección General de Publicaciones y Bibliotecas. 27 de julio de 1978. *Diario Oficial de la Federación*, t. CCCXLIX, Núm. 9, p. 4-5.

⁶ Acuerdo número 149, por el que se establece el reordenamiento de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía y se aprueban los planes de estudio de las licenciaturas en Biblioteconomía y Archivonomía. 14 de diciembre de 1988. *Diario Oficial de la Federación*, t. CDXXIII, núm. 9, p. 111-115

Calzada Ticomán No. 645 Colonia Santa María Ticomán, Alcaldía Gustavo A. Madero.

El Manual de Organización de la ENBA que rigió hasta su incorporación al Instituto Politécnico Nacional fue formalmente registrado el 29 de marzo de 2005 ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SEP. En ese momento, la estructura orgánica de la escuela se conformaba de la siguiente forma: Dirección; Subdirección de Planeación y Evaluación con cuatro departamentos a su cargo; Subdirección Académica con ocho departamentos; Subdirección de Servicios Bibliotecarios y Archivísticos con tres departamentos y la Subdirección Administrativa con tres departamentos. Los ajustes presupuestarios que se efectuaron desde entonces redujeron la estructura orgánica de la escuela, quedando de la manera siguiente:

- Subdirección de Planeación y Evaluación. Con el Departamento de Desarrollo Institucional, el Departamento de Apoyo y Servicios a la Comunidad, el Departamento de Control Escolar, el Departamento de Desarrollo Informático.
- Subdirección Académica. Incluida la División de Licenciaturas, la Coordinación de la Licenciatura en Archivonomía y la Coordinación de la Licenciatura en Biblioteconomía.
- Subdirección de Servicios Bibliotecarios y Archivísticos. La conformaba el Departamento de Servicios.
- Subdirección Administrativa. Incluía el Departamento de Recursos Humanos, el Departamento de Recursos Financieros y el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

El 22 de febrero de 2018 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el acuerdo, número 06/02/18 por el que se transfiere la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía (ENBA) a la estructura orgánico-funcional del Instituto Politécnico Nacional (IPN).⁷ En septiembre de 2018 fue autorizada por el doctor Mario Alberto Rodríguez Casas, director general del IPN, la estructura orgánica de la ENBA contemplando una dirección con cuatro subdirecciones (la Subdirección Académica, integrada por un Departamento de Archivonomía y un Departamento de Biblioteconomía; la Subdirección de Estudios de Posgrado e Investigación; la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social conformada por el Departamento de Gestión Escolar, Departamento de Servicios Estudiantiles y la Unidad Politécnica de Integración Social; y la Subdirección Administrativa, integrada por los departamentos de Capital Humano, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios), apoyados por la labor de un Consejo Técnico Consultivo Escolar (CTCE), un Comité Interno de Proyectos (CIP), el Decanato, y la labor permanente de la Unidad de Informática. Esta misma estructura

orgánica fue ratificada por el doctor Arturo Reyes Sandoval actual director general del Instituto.⁸ En el Reglamento Orgánico del IPN, la ENBA, forma parte de las escuelas de nivel superior del IPN del área de Ciencias Sociales y Administrativas.⁹

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

⁸ Organigrama de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivistomía (ENBA), autorizado en septiembre de 2018, <https://www.enba.ipn.mx/conocenos/organigrama-enba.pdf>, consultado el 22 de mayo de 2023.

⁹ "Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional", en *Gaceta Politécnica*, año LVI, vol. 18, núm., 1541, 2 de marzo de 2020, p. 5.

IV. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

A la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía del Instituto Politécnico Nacional, le resultan aplicables, en lo conducente, las disposiciones contenidas en el Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional, así como de manera especial las contenidas en los ordenamientos e instrumentos jurídicos, académicos y administrativos siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 5-02-1917, última reforma 06-06-2023.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 29-12-1981, fe de erratas 28-05-1982.

LEYES

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional
D.O.F. 29-12-1981. Fe de erratas 28-05-1982
- Ley General de Bibliotecas.
D.O.F. 01-06-2021
- Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial
D.O.F. 01-07-2020
- Ley General de Educación.
D.O.F. 30-09-2019. Última reforma D.O.F. 13-03-2023
- Ley General de Educación Superior.
D.O.F. 20-04-2021.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 24-12-1996 Última reforma D.O.F. 01-07-2020
- Ley General en materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación.
D.O.F. 08-05-2023.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.
D.O.F. 11-01-2012. Última reforma D.O.F. 20-05-2021
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-07-2016. Última reforma D.O.F. 31-05-2023
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 26-01-2017.
- Ley General de Archivos.
D.O.F. 15-06-2018. Última Reforma D.O.F. 19-01-2023

- Ley General de Mejora Regulatoria.
D.O.F. 18-05-2018. Última reforma D.O.F. 20-05-2021
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04-05-2015. Última Reforma D.O.F. 20-05-2021
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 09-05-2016. Última Reforma D.O.F. 20-05-2021
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
D.O.F. 28-12-1963. Última Reforma D.O.F. 18-12-2022
- Ley de Ingresos de la Federación (Ejercicio Fiscal correspondiente).
D.O.F. del ejercicio fiscal vigente
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 04-01-2020. Última Reforma DOF 20-05-2021
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
D.O.F. 30-05-2011. Última reforma D.O.F. 06-01-2023.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
D.O.F. 11-06-2013. Última reforma D.O.F. 19-01-2023.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
D.O.F. 01-02-2007. Última reforma D.O.F. 08-V-2023.
- Ley Federal de Austeridad Republicana
D.O.F. 19-11-2019. Última reforma D.O.F. 02-09-2022.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México.
D.O.F. 01-10-1945. Última reforma 05-04-2018.
- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica Número Extraordinario 866 del 13-06-2011. Última modificación en Gaceta Politécnica número 1419 del 21-06-2018.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1541 del 2-03-2020.
- Reglamento de Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica Número Extraordinario 932 Bis del 30-04-2012. Última reforma Número Extraordinario 996 Bis, 01-04-2013.

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica del 30-11-1998. Última reforma Número Extraordinario 599 del 31-07-2004).
- Reglamento de Diplomados del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica Número Extraordinario 938 Bis del 01-06-2012.
- Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad para Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional. COFAA. 03-11-2021.
- Reglamento General de las Publicaciones en el Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1337 del 07-06-2017.
- Reglamento de Estudios de Posgrado del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número extraordinario 1358 del 15-09-2017.
- Reglamento para la Transferencia de Conocimiento en el Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1402 del 14-03-2018.
- Reglas de Operación del Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1402 del 14-03-2018. Última reforma Número Extraordinario 1424 del 14-08-2018.
- Reglamento de Titulación Profesional del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica edición especial, abril de 1992.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. del 28-07-2010. Última Reforma DOF 24-02-2023.

LINEAMIENTOS

- 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 26-08-2008.
- Lineamientos para la Operación del Programa Institucional de Formación de Investigadores del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica Número 836 del 15-02-2011.
- Lineamientos para la Creación y Operación de Redes de Investigación y Posgrado. Gaceta Politécnica Número Extraordinario 885 del 14-09- 2011, Fe de erratas, Número Extraordinario 903, 15-11-2011.
- Lineamientos para la Equivalencia y Revalidación de Estudios en el Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica Número Extraordinario 969 Bis del 06-11-2012.

- Lineamientos para la Operación del Programa de Fortalecimiento de la Infraestructura Física Educativa del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1314 del 03-03-2017.
- Lineamientos para la Operación de Becas en los Niveles Medio Superior y Superior del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1332 del 06-04-2017.
- Lineamientos para el Uso, Aprovechamiento o Explotación Temporal de Espacios Físicos en el Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número extraordinario 1555 del 18 de julio de 2020.
- Lineamientos de Racionalidad, Austeridad y Transparencia Presupuestal para la Gestión Administrativa de la Cámara de Diputados durante el ejercicio fiscal 2023. DOF: 28-02-2023
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de la disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. DOF: 30/01/2013
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. DOF: 22/02/2016

MANUALES

- Manual de Titulación de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía. Mayo de 2005.

OTROS ORDENAMIENTOS

- Código de Conducta para personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1641 del 24-03-2022.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal.
- Cero Tolerancia al Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual. Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1675 del 04-10-2022.
- Protocolo para la Prevención, Detección, Atención y Sanción de la Violencia de Género en el Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1726 del 31-05-2023.

V. ATRIBUCIONES

Reglamento Orgánico

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

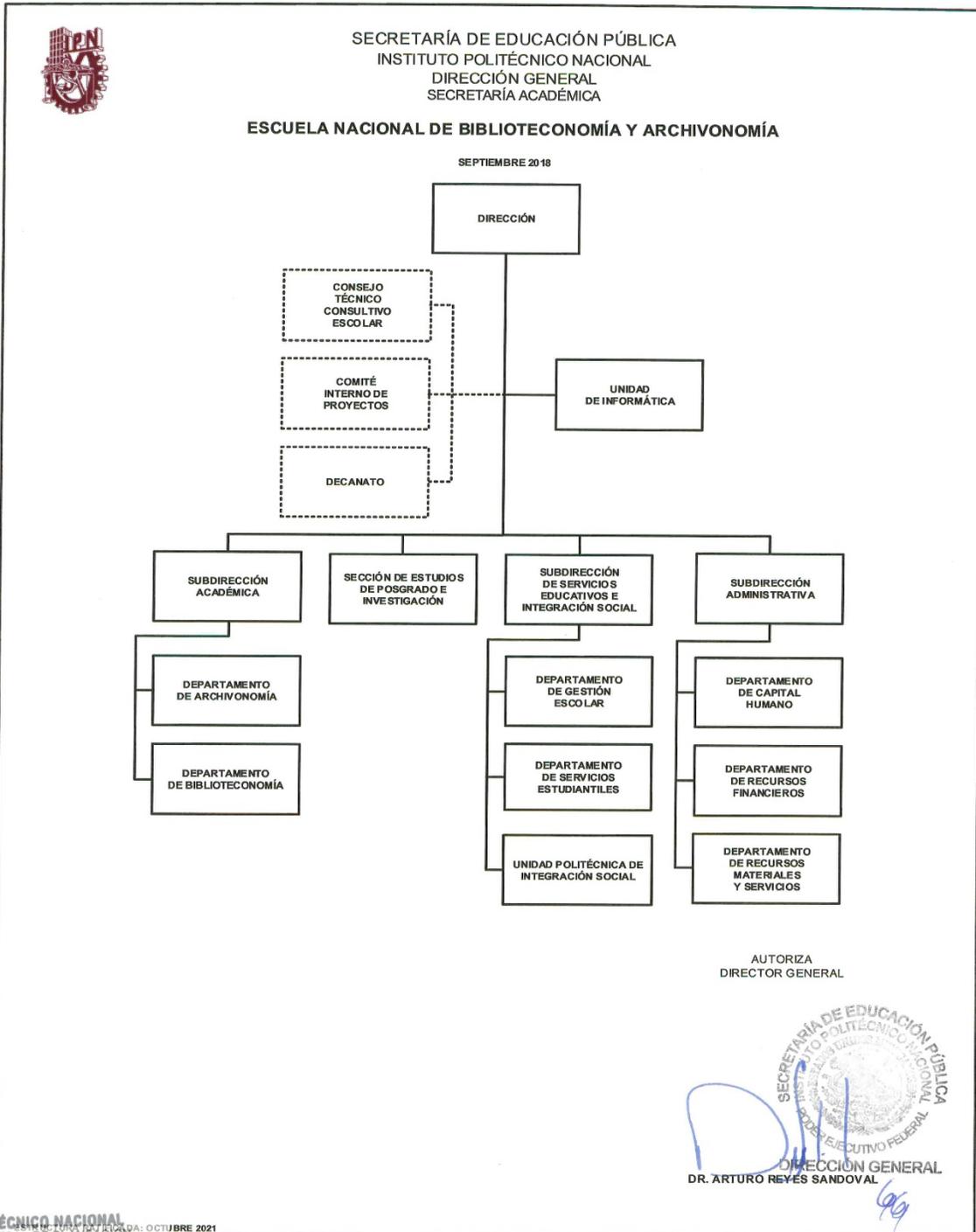
Artículo 82. Los titulares de las unidades académicas de los niveles medio superior y superior tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

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

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

XVIII. Las demás atribuciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

VI. ORGANIGRAMA



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

	DIRECCIÓN
	CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR
	COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS
	DECANATO
03A001	UNIDAD DE INFORMÁTICA
03A100	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
03A101	DEPARTAMENTO DE ARCHIVONOMÍA
03A102	DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECONOMÍA
03A200	SECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN
03A300	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL
03A301	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR
03A302	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
03A303	UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
03A400	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
03A401	DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO
03A402	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
03A403	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

VIII. OBJETIVO

Formar recursos humanos integrales y posgraduados en las áreas de Biblioteconomía y Archivonomía, con niveles de excelencia académica y competencia profesional de alta calidad, que anticipen y respondan a las exigencias de los diversos sectores de la sociedad en cuanto a la salvaguarda, disponibilidad, difusión, uso y preservación de la información documental y el documento en la cultura, para contribuir al desarrollo nacional en la resolución de los problemas y necesidades de la población en los campos de trabajo e investigación, servicio, productivo, la docencia y el desarrollo científico y tecnológico.

IX. FUNCIONES

DIRECCIÓN

- Proponer a la Dirección General, en coordinación con la Secretaría Académica, las bases, políticas y lineamientos para la formación de recursos humanos, la vinculación, extensión, integración social, servicios educativos y técnicos, acordes con las políticas y lineamientos institucionales;
- Operar los programas educativos para la formación de los alumnos en el marco de los modelos educativo y de integración social y participar en la actualización de los planes y programas de estudio que imparte el Instituto en el nivel superior y posgrado, y en las distintas modalidades;
- Coordinar 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 académica a su cargo con los sectores público, social y privado, y contribuir en la formación integral de los alumnos;
- Desarrollar los programas de investigación, vinculación, extensión, integración social, servicios educativos y técnicos institucionales en el ámbito de su competencia;
- Asumir la representación académica y administrativa, así como programar, dirigir y coordinar las actividades de la unidad a su cargo;
- Difundir la normatividad institucional, así como promover y verificar su debido cumplimiento;
- Asegurar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los objetivos y metas que, en la realización de la función educativa, persigue el Instituto, en los términos establecidos en su Reglamento Interno;
- Dirigir, controlar y apoyar la formulación de propuestas de planes y programas de estudio, investigación científica, tecnológica y educativa;
- Dirigir, 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;

- Presidir y llevar a cabo las reuniones del Consejo Técnico Consultivo Escolar, Colegio de Profesores de Posgrado y demás órganos consultivos;
- Promover y coordinar el trabajo de las academias y colegios de profesores con la finalidad de mejorar el proceso de aprendizaje, actualizar los planes y programas de estudio del sistema escolarizado, no escolarizado y mixto, acreditar los programas académicos, impulsar los proyectos de investigación, así como fomentar el mejoramiento de la práctica docente, la investigación científica y tecnológica y la integración social de los servicios, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Promover y proponer la actualización, formación y superación del personal académico y de apoyo y asistencia a la educación a su cargo, así como proponer el correspondiente otorgamiento de becas, apoyos y estímulos;
- Establecer, integrar y presidir las comisiones que estime necesarias para el mejor desempeño de sus funciones;
- Llevar el registro de los servicios escolares a su cargo y promover la titulación profesional y graduación, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Otorgar y, en su caso, revocar permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación de los inmuebles a su cargo, así como para realizar cualquier acto de comercio y publicidad, atendiendo la normatividad institucional en la materia y previo dictamen del Abogado General y autorización del titular de la Dirección General;
- Proponer a las dependencias competentes, con la opinión de los órganos consultivos, los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y el Operativo Anual; así como el anteproyecto de presupuesto anual de su unidad y vigilar su correcta y oportuna ejecución;
- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la Unidad de Transparencia del Instituto, en los términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Consolidar e integrar la información de la unidad a su cargo para incorporarla con oportunidad al sistema institucional de información, así como elaborar la estadística de su competencia, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad.
- Ejercer las demás facultades que las disposiciones legales y administrativas le confieran.

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 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 estos y la evaluación de los resultados, con el fin de enriquecer la toma de decisiones.
- Determinar las políticas administrativas y operativas de orden interno, de conformidad con los lineamientos y disposiciones vigentes.
- 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.
- Presidir el Consejo Técnico Consultivo Escolar o el Colegio de Profesores, cuando la Dirección General se lo solicite, para la elección de las ternas de profesores para la designación de director y subdirectores, en los términos de la normatividad aplicable.
- Conservar los documentos que muestren los hechos trascendentes que se realizan en la Unidad, y tener bajo su custodia el archivo histórico correspondiente.
- Promover los proyectos de investigación de carácter académico, histórico, cultural o que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- 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.
- 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 Unidad de adscripción.
- Las demás funciones que señalen las disposiciones aplicables.

UNIDAD DE INFORMÁTICA

- Cumplir y aplicar las normas, lineamientos y procedimientos establecidos relativos al cómputo y comunicaciones, así como promover el desarrollo de la cultura informática en la Unidad Académica.
- Atender los servicios de cómputo y comunicaciones, así como el procesamiento de datos y desarrollo de sistemas que se requieran en las diferentes áreas de la Unidad Académica, de acuerdo con la normatividad establecida para ello.
- Proponer las actividades informáticas y de comunicaciones de la Unidad Académica para integrar, orientar, dar congruencia y racionalidad a las acciones en la materia, apegado a los lineamientos institucionales.
- Desarrollar la aplicación de la página o portal web de la Unidad Académica y mantenerla actualizada con la información institucional.
- Optimizar la generación de información, a través de la sistematización, análisis, desarrollo, actualización e innovación de sus procesos.
- Asesorar y brindar soporte técnico a la comunidad de la Unidad Académica en aspectos informáticos y de comunicaciones.
- Proponer políticas y lineamientos para la administración de las aulas de cómputo, promoviendo el adecuado aprovechamiento de los recursos informáticos con los que cuenta la Unidad Académica.
- Proponer, implementar y dar seguimiento a los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y comunicaciones con que cuenta la Unidad Académica.
- Verificar la prestación de servicios de garantía y soporte técnico aplicables a la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones.
- Solicitar a la Coordinación General de Servicios Informáticos las soluciones correctivas a la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones.
- Detectar e integrar las necesidades de paquetería, programas y equipo de cómputo, para la realización de las actividades académico-administrativas.
- Proponer la distribución de la paquetería, programas y equipo de cómputo con el que cuenta la Unidad Académica entre los departamentos y/o áreas que lo necesitan, además de difundir y verificar su uso.

- Coordinar la actualización y crecimiento de la infraestructura de cómputo y comunicaciones y de las aplicaciones y servicios informáticos para apoyar el desarrollo de las funciones de la Unidad Académica.
- Implementar los mecanismos de seguridad a los sistemas de información de la Unidad Académica, así como su resguardo correspondiente.
- Detectar las necesidades de capacitación y actualización de investigadores, del personal docente, de apoyo y asistencia a la educación y estudiantes en las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
- Apoyar y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, para que se cumplan los requisitos de los procesos de acreditación de los programas académicos.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- 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, así como vigilar su cumplimiento.
- Coordinar los procesos de diseño y actualización curricular, así como la asesoría y soporte metodológico acordes con el Modelo Educativo Institucional (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.
- Llevar el registro de asesores y sinodales, de conformidad con las asignaciones del área académica.
- Coordinar la operación del programa Institucional de tutorías y sus informes de avance.

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

DEPARTAMENTO DE ARCHIVONOMÍA

- Observar y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas aplicables dentro de su ámbito de competencia
- Participar con el Comité de Evaluación Académica en la realización de estudios de factibilidad para el diseño, revisión, modificación y actualización curricular de los planes y programas de estudio de la carrera y estudios de posgrado que imparte la ENBA, de acuerdo con los lineamientos establecidos por las áreas competentes.
- Programar la asignación y desarrollo de las funciones del personal académico del departamento, considerando los tiempos de carga frente a grupo y las actividades complementarias a fin de construir la estructura educativa.
- Elaborar la planeación académica para cada ciclo escolar, conteniendo programación de horarios de clases teóricas, reuniones de semestre, reuniones de academia, exámenes departamentales y a título de suficiencia y entregarla a la Subdirección Académica para ponerla a consideración de la Dirección de la Unidad y enviarla a la Dirección de Educación Superior para su revisión y autorización.
- Aplicar los criterios académicos normativos en el análisis y elaboración de la Estructura Académica
- Coordinar y brindar orientación sobre los requisitos del examen de oposición, al personal docente para su contratación.
- Programar y realizar el reclutamiento y selección de personal académico de acuerdo con las necesidades curriculares del ciclo académico.
- Programar y supervisar el desarrollo de los exámenes de oposición, a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes del departamento en coordinación con la Subdirección Académica, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Programar y coordinar las reuniones con los docentes que participan en el desarrollo de cada semestre para dar a conocer la planeación académica y dar seguimiento al desarrollo y avance de los programas de estudio (teóricos, prácticos y de laboratorios de enseñanza).
- Detectar necesidades de equipo y mantenimiento de los laboratorios para reportarlas al área correspondiente.
- Programar y organizar el uso de los laboratorios de enseñanza, para las prácticas de las unidades de aprendizaje de la Licenciatura en Archivonomía que lo requieran de acuerdo con los programas académicos autorizados.

- Planear, coordinar y desarrollar los programas académicos que requieren los alumnos para la regularización de su situación escolar o bajo rendimiento académico.
- Difundir entre el alumnado las trayectorias educativas de acuerdo con el modelo académico flexible que la escuela ofrece.
- Detectar en el alumnado las solicitudes de unidades de aprendizaje de adelanto.
- Programar en la estructura educativa la oferta de unidades de aprendizaje de adelanto para cursarse en verano, contra turno y sabatino, de acuerdo con las trayectorias educativas definidas.
- Convocar y coordinar las reuniones semestrales con los profesores para dar a conocer la planeación académica y aspectos administrativos que favorezcan el desarrollo de los programas de estudio.
- Coordinar con la Subdirección Académica y el Área asignada por la UA, la elaboración de un banco computarizado de reactivos de evaluación para las academias de profesores.
- Supervisar la aplicación de exámenes departamentales, extraordinarios y a título de suficiencia de las unidades de aprendizaje conforme a la planeación académica autorizada a la escuela.
- En coordinación con la Subdirección Académica, apoyar y registrar el seguimiento de las solicitudes sobre asuntos tratados en las reuniones de las Academias de Profesores del área.
- Participar con la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social, en la semana de inducción a alumnos de nuevo ingreso.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades del personal adscrito a la prefectura, para apoyar a los grupos escolares durante los períodos de teoría, así como, en la aplicación de exámenes departamentales, extraordinarios, a título de suficiencia.
- Participar en las acciones del Programa de Aseguramiento de la Calidad de la escuela 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.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.

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

DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECONOMÍA

- Observar y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas aplicables dentro de su ámbito de competencia
- Participar con el Comité de Evaluación Académica en la realización de estudios de factibilidad para el diseño, revisión, modificación y actualización curricular de los planes y programas de estudio de la carrera y estudios de posgrado que imparte la ENBA, de acuerdo con los lineamientos establecidos por las áreas competentes.
- Programar la asignación y desarrollo de las funciones del personal académico del departamento, considerando los tiempos de carga frente a grupo y las actividades complementarias a fin de construir la estructura educativa.
- Elaborar la planeación académica para cada ciclo escolar, contenido y programación de horarios de clases teóricas, reuniones de semestre, reuniones de academia, exámenes departamentales y a título de suficiencia y entregarla a la Subdirección Académica para ponerla a consideración de la Dirección de la Unidad y enviarla a la Dirección de Educación Superior para su revisión y autorización.
- Aplicar los criterios académicos normativos en el análisis y elaboración de la Estructura Académica
- Coordinar y brindar orientación sobre los requisitos del examen de oposición, al personal docente para su contratación.
- Programar y realizar el reclutamiento y selección de personal académico de acuerdo con las necesidades curriculares del ciclo académico.
- Programar y supervisar el desarrollo de los exámenes de oposición, a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes del departamento en coordinación con la Subdirección Académica, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Programar y coordinar las reuniones con los docentes que participan en el desarrollo de cada semestre para dar a conocer la planeación académica y dar seguimiento al desarrollo y avance de los programas de estudio (teóricos, prácticos y de laboratorios de enseñanza).
- Detectar necesidades de equipo y mantenimiento de los laboratorios para reportarlas al área correspondiente.
- Programar y organizar el uso de los laboratorios de enseñanza, para las prácticas de aprendizaje de la Licenciatura en Biblioteconomía que lo requieran, de acuerdo con los programas académicos autorizados.

- Planear, coordinar y desarrollar los programas académicos que requieren los alumnos para la regularización de su situación escolar o bajo rendimiento académico.
- Difundir entre el alumnado las trayectorias educativas de acuerdo con el modelo académico flexible que la escuela ofrece.
- Detectar en el alumnado las solicitudes de unidades de aprendizaje de adelanto.
- Programar en la estructura educativa la oferta de unidades de aprendizaje de adelanto para cursarse en verano, contra turno y sabatino, de acuerdo con las trayectorias educativas definidas.
- Convocar y coordinar las reuniones semestrales con los profesores para dar a conocer la planeación académica y aspectos administrativos que favorezcan el desarrollo de los programas de estudio.
- Coordinar con la Subdirección Académica y el Área asignada por la UA, la elaboración de un banco computarizado de reactivos de evaluación para las academias de profesores.
- Supervisar la aplicación de exámenes departamentales, extraordinarios y a título de suficiencia de las unidades de aprendizaje conforme a la planeación académica autorizada a la escuela.
- En coordinación con la Subdirección Académica, apoyar y registrar el seguimiento de las solicitudes sobre asuntos tratados en las reuniones de las Academias de Profesores del área.
- Participar con la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social, en la semana de inducción a alumnos de nuevo ingreso.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades del personal adscrito a la prefectura, para apoyar a los grupos escolares durante los períodos de teoría, así como, en la aplicación de exámenes departamentales, extraordinarios, a título de suficiencia.
- Participar en las acciones del Programa de Aseguramiento de la Calidad de la escuela 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.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.

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

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 esta 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 Académica conforme al Modelo Educativo Institucional.
- Coordinar los procesos de acreditación y certificación en el área de posgrado, emprendidos por la Unidad Académica 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 la Unidad Académica.
- 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.

- 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 estos 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 Académica, 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 con 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 COTEPABE 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.

- Supervisar y dar seguimiento a la trayectoria académica de los alumnos de posgrado.
- Planear y revisar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo anual de la División y de los departamentos adscrita; en congruencia con el Programa de desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la sección.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

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 esta 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 con 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 con 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 con 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 congruente 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, juntamente 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.

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

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR.

- 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 con la normatividad vigente y lineamientos de las áreas coordinadoras correspondientes.
- Expedir la 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 con 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.
- 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 actualizada 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.
- Supervisar el registro y control escolar, la atención de los servicios de inscripción, reinscripción, altas, bajas, cambios de Unidad Académica de los alumnos, así como de la expedición de la documentación correspondiente.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

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

UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

- 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 multidisciplinarios 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 programa de prácticas y visitas escolares, en conjunto 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.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.

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

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- 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 generados 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 estos.
- 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 con 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.

- 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.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.

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

DEPARTAMENTO DE 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.
- 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.
- Proponer la elaboración dentro del Departamento 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.

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

DEPARTAMENTO DE 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, gestionando los aspectos económicos para la viabilidad y los objetivos detectados en los Comités de Planeación y Organización y ejerciendo los recursos presupuestales autorizados para las prácticas y visitas escolares conforme a las normas establecidas en la materia.

- Sugerir cambios que permitan la mejora continua a los procedimientos que observa el Departamento.
- Proporcionar y atender a las observaciones, en el ámbito de su competencia, a los órganos fiscalizadores que soliciten información financiera y contable.
- 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.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la dependencias, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.

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

DEPARTAMENTO DE 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 con normatividad y lineamientos institucionales, las necesidades de recursos materiales y de servicios generales en las áreas que conforman la Unidad, así como su gestión, adquisición, control, actualización y baja de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad, ejecutando 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.
- 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 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.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- 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.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Dirección; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento

- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federales e Institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia. marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Gestionar el programa de mantenimiento preventivo y aplicación de medidas correctivas, así como de conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.