



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL

**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERÍA MECÁNICA Y ELÉCTRICA,
UNIDAD AZCAPOTZALCO DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

A los veintisiete días del mes de noviembre de dos mil nueve, en las oficinas que ocupa la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional, sita en la Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Zacatenco, C.P. 07738, México, Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 8, fracción I, de la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, en ejercicio de las facultades y obligaciones que me confieren los artículos 14, fracciones III, de la Ley citada, 141, del Reglamento Interno de esta Casa de Estudios y 6, fracción VI, de su Reglamento Orgánico, he tenido a bien expedir el **Manual de Organización de la Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica, Unidad Azcapotzalco**, como un soporte a la gestión institucional, con el propósito de contribuir a mejorar la distribución de competencias de carácter orgánico-administrativo, delimitar la autoridad y la responsabilidad, reflejar la división armónica del trabajo e integrar en forma coordinada las actividades institucionales, para el mejor cumplimiento de las funciones sustantivas de esta Casa de Estudios.

"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
27 NOV. 2009
REGISTRADO

DR. JOSÉ ENRIQUE VILLA RIVERA
DIRECTOR GENERAL



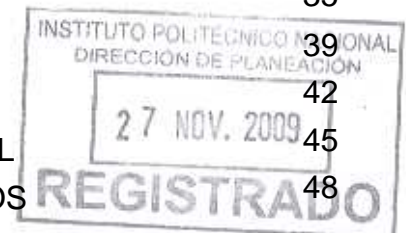
**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERÍA MECÁNICA Y ELÉCTRICA
UNIDAD AZCAPOTZALCO**

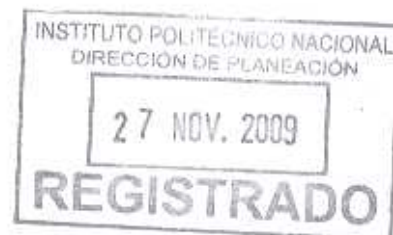


CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN	1
I. ANTECEDENTES	3
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	8
III. ATRIBUCIONES	18
IV. ORGANIGRAMA	20
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	21
VI. OBJETIVO	23
VII. FUNCIONES	24
– DIRECCIÓN	24
• CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR	27
• COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS	29
• DECANATO	30
• COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA	31
• UNIDAD DE INFORMÁTICA	33
– SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	35
• DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN BÁSICA	39
• DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL	42
• DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN PROFESIONAL	45
• DEPARTAMENTO DE TRAYECTORIAS Y SERVICIOS ACADÉMICOS	48



• DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA	49
• DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO	52
• UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL	53
– SECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN	55
• COLEGIO DE PROFESORES	58
• DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	60
• DEPARTAMENTO DE POSGRADO	62
– SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL	64
• DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR	67
• DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	68
• DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS	70
• UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	72
– SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	74
• DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO	76
• DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	78
• DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	79
• DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	80



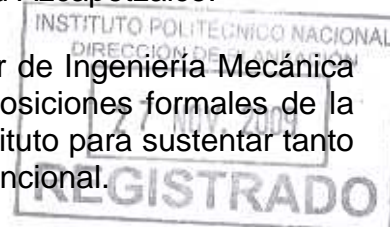
INTRODUCCIÓN

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 Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica, Unidad Azcapotzalco; orientar a los responsables en los espacios de control, líneas de mando, niveles jerárquicos y relaciones de coordinación. El presente Manual, permite tener mayor claridad de las funciones establecidas y contribuye al adecuado cumplimiento de las mismas, al uso racional de los recursos con que cuenta la Escuela para el logro de sus objetivos, de la misma manera evita la duplicidad de funciones.

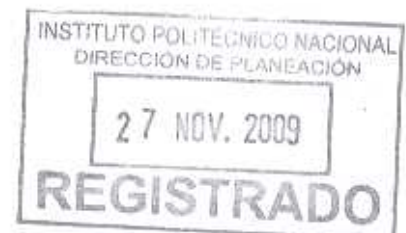
Para lograr lo anterior este Manual se integra con los siguientes rubros:

- Antecedentes, que describen el origen y la evolución orgánica y administrativa de la Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica, Unidad Azcapotzalco.
- 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, que 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 a la Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica, Unidad Azcapotzalco.
- Objetivo, que establece el quehacer de la Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica, Unidad Azcapotzalco, de acuerdo con las disposiciones formales de la Ley Orgánica y los Reglamentos Interno y Orgánico del Instituto para sustentar tanto la existencia como el contenido de su estructura orgánico-funcional.



- Funciones, que se asignan a la Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica, Unidad Azcapotzalco, para el logro de los objetivos y el cumplimiento de las atribuciones.

La difusión del Manual, está encaminada a propiciar una mayor coordinación e integración del personal de la Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica, Unidad Azcapotzalco, al facilitarle la identificación de las funciones básicas y servir de instrumento de consulta, por lo que el manual deberá permanecer en la Escuela como parte de su patrimonio.



I. ANTECEDENTES

En 1856, el Gobierno de la República decretó el establecimiento de la Escuela Industrial de Artes y Oficios, la enseñanza fue gratuita y científico-práctica, expidiendo el título de maestro y oficial; en cuanto a la enseñanza técnica se creó en 1857, una casa de educación para artesanos, en donde se impartieron las Artes Mecánicas y se atendía principalmente a las Artes Industriales.

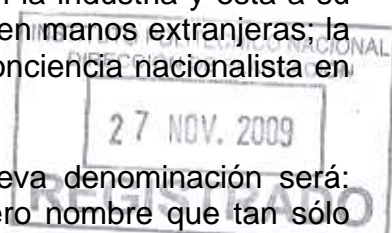
En 1861, se dispuso que el Ex convento de la Encarnación se convirtiera en la Escuela de Artes y Oficios; por lo que, en 1867 se enlistan las materias a impartirse, aplicadas todas ellas a las Artes industriales y las prácticas de los oficios se realizarían en los talleres; después, en 1868; el plan de estudio quedó dividido en cuatro años; y en 1869 la enseñanza aumentaba a cinco; para 1874, se aprobó el reglamento para la Escuela Nacional de Artes y Oficios (ENAO); con el propósito de capacitar para el trabajo; por lo que la enseñanza para el periodo de 1912-1913 tiende a ser teórico-práctica, preparando cuadros capaces de hacer funcionar el aparato productivo, perteneciente al capital extranjero y construido en forma total con tecnología no propia.

Al llegar el año de 1915, con el caos político y económico, la ENAO se convierte en la "Escuela Práctica de Ingenieros Mecánicos, Electricistas y Mecánicos-Electricistas" (EPIME-ME) y en 1916, asumió el nombre de "Escuela Práctica de Ingenieros Mecánicos y Electricistas (EPIME), con un nuevo plan de estudios, además de formar obreros en tres años, contempló la formación de maestros de taller en cuatro años e Ingenieros en seis años para los estudios de Ingeniería Mecánica e Ingeniería Eléctrica; en este contexto, en 1917, la EPIME se esforzó por formar profesionales con un alto sentido de servicio social y patriótico.

en 1921, se reforma el Plan de Estudios al considerar que un Ingeniero Mecánico no debe ignorar los principios y aplicaciones de la electricidad y viceversa, además de que los planes de estudio para ambas carreras diferían sólo en unas cuantas asignaturas, por lo que se decide en el nuevo plan una sola carrera de siete años de duración, la de Ingeniero Mecánico y Electricista bajo el nombre de Escuela de Ingeniería Mecánica y Eléctrica (EIME), se desarrolló en el estudio, la indagación y la experimentación.

Para 1928, el Estado, comienza a madurar algunas ideas de gran trascendencia para el futuro inmediato, el desarrollo nacional se torna impensable sin la industria y esta a su vez sin los técnicos nacionales está condenada a permanecer en manos extranjeras; la EIME con directivos de formación militar propicia una fuerte conciencia nacionalista en los técnicos mexicanos egresados de esta escuela.

En 1932, la EIME deja de existir, y se consigna que la nueva denominación será: "Escuela Superior de Mecánica y Electricidad" (ESME), efímero nombre que tan sólo dura 44 días, para el 21 de mayo, se comunica el acuerdo que modifica el nombre de la



ESME y le designa el que hasta la fecha ostenta: Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica (ESIME).

La ESIME se afirmó entonces como pilar de la Ingeniería Mecánica y Eléctrica; la creación del Instituto Politécnico Nacional la fortalecería, al tiempo que consolidaría la educación técnica a nivel nacional. Posteriormente, se incorporaron la Escuela Nacional de Bacteriología y Fermentación y la de Medicina Homeopática, con la ESIME, para crear en 1936 el Instituto Politécnico Nacional.

En 1958, la ESIME por insuficiencia de sus instalaciones ubicadas en las calles de Allende y Belisario Domínguez, se traslada a los modernos edificios, expresamente contruidos para Ingeniería dentro de la Unidad Profesional Adolfo López Mateos del Instituto Politécnico Nacional, ubicado en Zacatenco, D.F.; iniciando una actualización pertinente de los planes de estudio de la Escuela en cursos semestrales y sistema de créditos.

A partir de 1968, la institución ha sufrido las presiones del crecimiento demográfico y la concentración de asentamientos humanos propios del área metropolitana; lo cual trajo como consecuencia, que en el período de 1971 a 1975, la población escolar, docente y administrativa creciera desmesuradamente; por lo que se saturaron las instalaciones y los servicios de la Escuela; lo que hizo necesario que en 1972, se creará la Unidad de Ciencias Básicas Xocongo, ubicada en la Col. Tránsito. Después de los sismos de 1985, la Unidad Xocongo sufrió daños que impidieron su operación, lo que hizo necesaria una reubicación del personal en la Unidad Zacatenco y Unidad Culhuacán; que conllevó un nuevo desfase entre la población e instalaciones; por lo que se determinó en 1987, la creación de la Unidad Profesional Azcapotzalco.

Después de 28 años de ocupar sus instalaciones en Zacatenco, la carrera de Ingeniería Mecánica de la ESIME, se traslada a la Av. de las Granjas No. 682, en Azcapotzalco; lugar en el cual estuvieron las instalaciones del Centro Nacional de Enseñanza Técnica Industrial, conocido como CeNETI y en 1987, se le asigna el nombre de ESIME Azcapotzalco con la estructura de Jefe de Carrera, Subjefe Académico, Subjefe Técnico y Subjefe Administrativo; en noviembre de 1988, se le eleva al rango de Dirección Adjunta, con la estructura de Subdirección Académica con doce Departamentos, Subdirección Técnica con seis Departamentos y la Subdirección Administrativa con cuatro Departamentos. En 1990, el Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional tomó el acuerdo donde se otorga las facultades para funcionar como Unidad responsable, modificándose la estructura de la manera siguiente: Dirección, Unidad de Asistencia Técnica, Consejo Técnico Consultivo Escolar, Comité Interno de Desarrollo Administrativo, Subdirección Académica con una Coordinación Académica y doce Departamentos, Sección de Graduados, Subdirección Técnica con tres Departamentos, Subdirección Administrativa con cuatro Departamentos; en el año de 1993, se

implementa la carrera de Ingeniería en Robótica Industrial, la cual responde a las demandas de la industria con tecnología de punta.

En 1994, se realiza una reestructuración orgánica en el IPN derivada del registro de estructuras orgánicas ante SHCyP y la SEP, acordándose la racionalización; por lo que la estructura orgánica de la ESIME Unidad Azcapotzalco se suprimió en la Subdirección Académica, la Coordinación Académica y en la Subdirección Administrativa se fusionaron los Departamentos de Recursos Humanos y de Recursos Financieros, quedando como Departamento de Control Administrativo; asimismo, la Sección de Graduados modifica su nomenclatura a Sección de Estudios de Posgrado e Investigación. Por lo que la estructura orgánica de la Escuela queda constituida por la Dirección, Consejo Técnico Consultivo Escolar, el Comité Interno de Desarrollo Administrativo, Unidad de Asistencia Técnica, Subdirección Académica con doce departamentos, Sección de Estudios de Posgrado e Investigación, Subdirección Técnica con tres departamentos y la Subdirección Administrativa con tres departamentos.

Cabe mencionar, que en 1994 se llevó a cabo la revisión y actualización de los programas de estudio de la Carrera de Ingeniería Mecánica.

En 1999, sólo se solicitó la autorización del organigrama de la Estructura Orgánica de la Escuela, sin haber actualizado las funciones del Manual de Organización; por lo que la Estructura Orgánica de la ESIME Azcapotzalco, quedo: Dirección, Consejo Técnico Consultivo Escolar, Comité Interno de Proyectos, Unidad de Asistencia Técnica, Subdirección Académica con ocho Departamentos, Sección de Estudios de Posgrado e Investigación con Colegio de Profesores y dos Departamentos, Subdirección Técnica con cuatro Departamentos y la Subdirección Administrativa con cuatro Departamentos.

Para el 2002, se iniciaron los trabajos para la acreditación de las Carreras de Ingeniería Mecánica e Ingeniería Robótica Industrial; la estructura orgánica de la Unidad fue la siguiente: Dirección; Unidad de Asistencia Técnica; Subdirección Académica con los Departamentos de Ingeniería Mecánica, Ingeniería Robótica Industrial, Ingeniería Básica y Aplicada y Proyecto Mecánico, Diseño Curricular, Desarrollo y Actualización Docente, Talleres y Laboratorios, y Titulación; Sección de Estudios de Posgrado e Investigación, con los Departamentos de Estudios de Posgrado y de Investigación; Subdirección de Extensión y Apoyo Académico con los Departamentos de Control Escolar y Estadística, Servicios Estudiantiles, Difusión Cultural y Servicios Bibliotecarios, Unidad de Informática, y Vinculación; y la Subdirección Administrativa con los Departamentos de Recursos Humanos, Recursos Financieros, Recursos Materiales, y Servicios Generales.

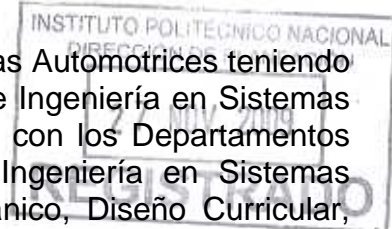
En el 2003, se inician los trabajos para la homologación del tronco común para las Carreras de Ingeniería Mecánica e Ingeniería Robótica Industrial de las diferentes Unidades Profesionales que conforman a la ESIME, Unidad Azcapotzalco, Unidad

Culhuacán, Unidad Ticomán y Unidad Zacatenco, así mismo, en 2004 se autorizó el inicio de actividades de la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación y se logró el Convenio con el Instituto Superior Politécnico José Antonio Echeverría de la Habana Cuba, impartándose los Cursos de Cálculo por el Método de Elemento Finito; es importante hacer notar que también en el 2003 se otorgó la Acreditación por parte de CACEI de las Carreras de Ingeniería Mecánica e Ingeniería Robótica Industrial con una vigencia de cinco años.

En el 2005 se autoriza el Manual de Organización de la Unidad quedando de la siguiente manera: Dirección, Consejo Técnico Consultivo Escolar, Comité Interno de Proyectos, Unidad de Asistencia Técnica y Decanato; Subdirección Académica con los Departamentos de Ingeniería Mecánica, Ingeniería Robótica Industrial, Ingeniería Básica y Aplicada y Proyecto Mecánico, Diseño Curricular, Desarrollo y Actualización Docente, Titulación, Talleres y Laboratorios y Colegio de Profesores; Sección de Estudios de Posgrado e Investigación con los Departamentos de Investigación, Estudios de Posgrado y Colegio de Profesores; Subdirección de Extensión y Apoyo Académico con los Departamentos Control Escolar, Servicios Estudiantiles, Difusión Cultural y Servicios Bibliotecarios, Unidad de Informática y Vinculación; Subdirección Administrativa con los Departamentos Recursos Humanos, Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios Generales.

El primero de Noviembre de 2005 se realiza una reestructuración orgánica en el IPN con el propósito de avanzar en la consolidación del Nuevo Modelo Educativo y del Modelo de Integración Social, por lo que se hizo necesario reorganizar la estructura orgánica de la Unidad, quedando integrada de la siguiente manera: Dirección, Consejo Técnico Consultivo Escolar, Comité Interno de Proyectos, Coordinación de Enlace y Gestión Técnica, Unidad de Informática, y Decanato; Subdirección Académica con los Departamentos de Ingeniería Mecánica, Ingeniería en Robótica Industrial, Ingeniería Básica y Aplicada y Proyecto Mecánico, Diseño Curricular, Unidad de Tecnología y Campus Virtual, Titulación, Talleres y Laboratorios y Colegio de Profesores; Sección de Estudios de Posgrado e Investigación con los Departamentos de Estudio de Posgrado y de Investigación y Colegio de Profesores; Subdirección de Extensión y Apoyo Académico con los Departamentos de Control Escolar y Estadística, Servicios Estudiantiles, Difusión Cultural y Servicios Bibliotecarios y la Unidad Politécnica de Integración Social; la Subdirección Administrativa con los Departamentos de Recursos Humanos, Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios Generales.

En agosto de 2007 se inicia la Carrera de Ingeniería en Sistemas Automotrices teniendo que agregar a la Subdirección Académica, el Departamento de Ingeniería en Sistemas Automotrices quedando como sigue: Subdirección Académica con los Departamentos de Ingeniería Mecánica, Ingeniería en Robótica Industrial, Ingeniería en Sistemas Automotrices, Ingeniería Básica y Aplicada y Proyecto Mecánico, Diseño Curricular,



Unidad de Tecnología y Campus Virtual, Titulación, Talleres y Laboratorios y Colegio de Profesores.

También en el 2007, se iniciaron los trabajos para la reacreditación de las Carreras de Ingeniería Mecánica e Ingeniería en Robótica Industrial, culminando este proceso con la reacreditación de las mencionadas carreras por 5 años; esto avalado por el organismo certificador CACEI, del día 18 de Febrero del 2009 al 17 de Febrero del 2014.

La Sección de Estudios de Posgrado e Investigación ingresó en el año 2007 al Programa Nacional de Posgrado de Calidad de Conacyt y a la fecha están registrados en el padrón de Posgrado de Calidad: la Maestría en Ingeniería de Manufactura y la Especialización de Ingeniería Mecánica en las opciones de Ingeniería de Proyecto Mecánico y Automatización de Procesos Industriales y, está en trámite para su inscripción la Maestría de Termofluidos.

Para apoyar la preparación profesional de los alumnos de la Escuela, se diseñaron cursos tipo cocurriculares del idioma inglés para fortalecer su formación integral.

En la sesión del H. Consejo General Consultivo, el día 29 de mayo del 2009, se presentó la reestructuración organizacional de las Unidades Académicas y Administrativas 2009.

A partir del día 1º de junio, la Escuela recibió el organigrama autorizado reorganizando la estructura orgánica de la Escuela, quedando integrada de la manera siguiente: Dirección, Consejo Técnico Consultivo Escolar, Comité Interno de Proyectos, Coordinación de Enlace y Gestión Técnica, Unidad de Informática y Decanato; Subdirección Académica con los Departamentos de Formación Básica, Formación Profesional, Integración Profesional, Trayectorias y Servicios Académicos, Innovación Educativa, Evaluación y Seguimiento Académico, la Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual y el Colegio de Profesores de Licenciatura; la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación con los Departamentos de Investigación, de Posgrado y el Colegio de Profesores de Posgrado; la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social con los Departamentos de Gestión Escolar, Servicios Estudiantiles, Extensión y Apoyos Educativos y la Unidad Politécnica de Integración Social; la Subdirección Administrativa con los Departamentos de Capital Humano, Recursos Financieros, Recursos Naturales y de Mantenimiento y Servicios.



II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Son aplicables a la Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica, Unidad Azcapotzalco, entre otras disposiciones normativas las contenidas en los ordenamientos e instrumentos jurídicos y administrativos siguientes:

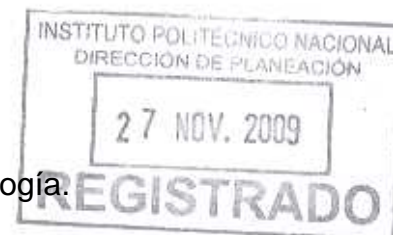
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 5-11-1917. Última Reforma D.O.F. 24-VIII-2009.

CÓDIGOS

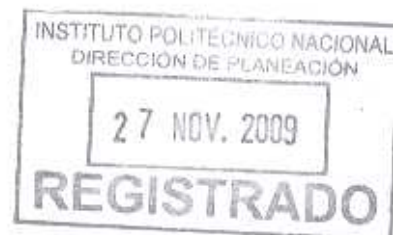
- Código Civil Federal.
D.O.F. 26-V-1928 Última Reforma D.O.F. 13-IV-2007.
- Código Penal Federal.
D.O.F. 14-VIII-1931 Última Reforma D.O.F. 20-VIII-2009.

LEYES

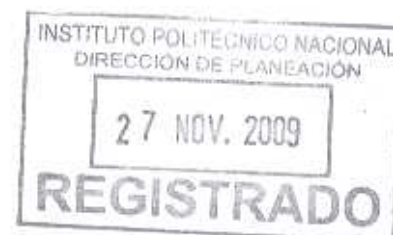
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976. Última reforma D.O.F. 17-VI-2009.
- Ley General de Educación.
D.O.F. 13-VII-1993. Última reforma D.O.F. 22-VI-2009.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 29-XII-1981. Última reforma D.O.F. 28-V-1982 (Fe de erratas).
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
D.O.F. 31-XII-2004. Última reforma s D.O.F. 12-VI-2009.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal (Ley de Profesiones).
D.O.F. 26-V-1945. Última reforma D.O.F. 22-XII-1993.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 05-VI-2002. Última reforma D.O.F. 12-VI-2009.
- Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 05-VI-2002. Última reforma D.O.F. 24-IV-2006.



- Ley de Planeación.
D.O.F. 05-I-1983. Última reforma D.O.F. 13-VI-2003
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-I-2000. Última reforma D.O.F. 28-V-2009.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-XII-1963. Última reforma D.O.F. 03-V-2006.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
D.O.F. 31-XII-1975. Última reforma D.O.F. 09-VI-2009.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 24-XII-1996. Última reforma D.O.F. 23-VII-2003.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13-III-2002. Última reforma D.O.F. 28-V-2009.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31-XII-1982. Última reforma D.O.F. 13-VI-2003.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2002. Última reforma D.O.F. 06-VI-2006.
- Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31-XII-1981. Última reforma D.O.F. 05-VI-2009.
- Ley General de Salud.
D.O.F. 07-II-1984. Última reforma D.O.F. 11-VI-2009.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 27-XII-1983. Última reforma D.O.F. 31-III-2007.
- Ley del Seguro Social.
D.O.F. 21-XII-1995. Última reforma D.O.F. 18-VI-2009.
- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-V-2004. Última reforma D.O.F. 31-VIII-2007.
- Ley de la Propiedad Industrial.



- D.O.F. 27-VI-1991. Última reforma D.O.F. 06-V-2009.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
D.O.F. 23-V-1996. Última reforma D.O.F. 21-I-2009.
 - Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-VIII-1994. Última reforma D.O.F. 30-V-2000.
 - Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 19-XII-2002. Última reforma D.O.F. 23-II-2005.
 - Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
D.O.F. 08-II-1984. Última reforma D.O.F. 21-I-2008.
 - Ley General de Cultura Física y Deporte.
D.O.F. 24-II-2003. Última reforma D.O.F. 15-VII-2008.
 - Ley de Imprenta.
D.O.F. 12-IV-1917. Última reforma D.O.F. 08-VI-2000.
 - Ley General de Bibliotecas.
D.O.F. 21-I-1988. Última reforma D.O.F. 23-VI-2009.
 - Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
D.O.F. 08-VI-2000. Última reforma D.O.F. 24-VII-2008.
 - Ley Reglamentaria de la Fracción XIII Bis del Apartado B, del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 30-XII-1983.
 - Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
D.O.F. 29-XII-1978.
 - Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 01-VII-1992. Última reforma D.O.F. 30-IV-2009.
 - Ley General de Población.
D.O.F. 07-I-1974. Última reforma D.O.F. 17-IV-2009.
 - Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 12-V-2000. Última reforma D.O.F. 24-IV-2006.
 - Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.



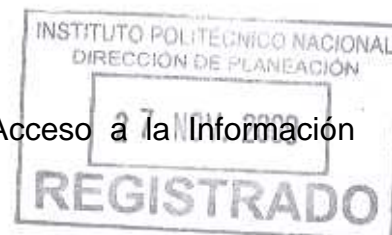
D.O.F. 16-IV-2008.

- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
D.O.F. 29-VI-1992. Última reforma D.O.F. 30-VI-2006.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
D.O.F. 25-VI-2002. Última reforma D.O.F. 24-VI-2009.
- Ley General de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 10-VI-2005. Última reforma D.O.F. 01-VIII-2008.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 01-II-2007. Última reforma D.O.F. 20-I-2009.
- Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres.
D.O.F. 02-VIII-2006.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
D.O.F. 11-VI-2003. Última reforma D.O.F. 27-XI-2007.

REGLAMENTOS

EXTERNOS

- Reglamento de Becas del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 08-XII-2004. Última reforma D.O.F. 12-IX-2006.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
D.O.F. 03-IX-1982. Última reforma D.O.F. 24-III-2004.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 20-08-2001. Última reforma D.O.F. 30-11-2006
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 23-XI-1994. Última reforma D.O.F. 19-IX-2003.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2003.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.

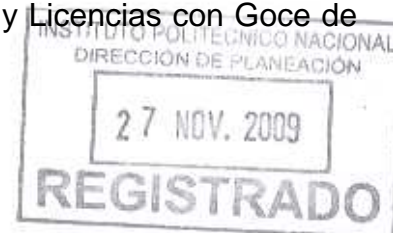


D.O.F. 22-V-1998. Última reforma D.O.F. 14-IX-2005.

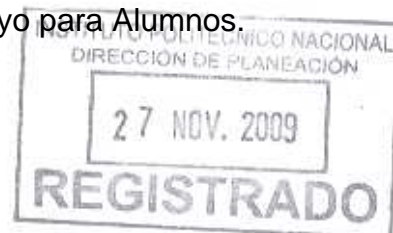
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 17-VI-2003. Última reforma D.O.F. 29-XI-2006.
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 14-01-1999.
- Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte.
D.O.F. 16-IV-2004.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
D.O.F. 18-I-2006. Última reforma D.O.F. 28-VIII-2008.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 11-III-2008.
- Reglamento de la Ley General de Población.
D.O.F. 14-IV-2000. Última reforma D.O.F. 29-XI-2006.

INTERNOS

- Reglamento Orgánico.
G.P. Septiembre 30 de 2007.
- Reglamento Interno.
G.P. Octubre 30 de 1998. Reformas G.P. Enero 31 de 2004.
- Reglamento de Academias.
G.P. Agosto 14 de 1991.
- Reglamento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo del Personal Académico.
G.P. Noviembre 15 de 1997.
- Reglamento de Diplomados.
G.P. Julio 15 de 1993.
- Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico.



- G.P. Enero 31 de 2006.
- Reglamento de Estudios de Posgrado.
G.P. Julio 31 de 2006.
 - Reglamento de Estudios Escolarizados para los Niveles Medio Superior y Superior.
G.P. Octubre 16 de 2000.
 - Reglamento de Integración Social.
G.P. Abril 30 de 2008.
 - Reglamento de Evaluación.
G.P. Octubre 01 de 1991.
 - Reglamento de Planeación.
G.P. Enero 01 de 1990.
 - Reglamento para la Operación, Administración y Uso de la Red Institucional de Cómputo y Telecomunicaciones.
G.P. Julio 31 de 2006.
 - Reglamento de Prácticas y Visitas Escolares.
G.P. Enero 01 de 1990.
 - Reglamento de Promoción Docente.
G.P. Enero 01 de 1998. Reformas G.P. Enero 31 de 2007.
 - Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y Revalidación de Estudios.
G.P. Julio 15 de 1998. Reformas G.P. Abril 15 de 1999.
 - Reglamento de Servicio Social.
G.P. Octubre 31 de 2006.
 - Reglamento de Becas, Estímulos y otros Medios de Apoyo para Alumnos.
G.P. Octubre 31 de 2006.
 - Reglamento de Titulación Profesional.
G.P. Abril 01 de 1992.
 - Reglamento del Consejo General Consultivo.



G.P. Octubre 31 de 2006.

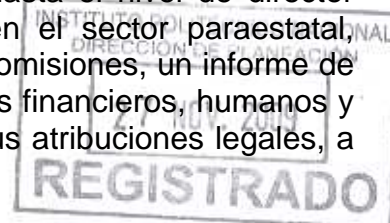
- Reglamento del Decanato.
G.P. Mayo de 2006.
- Reglamento del Archivo Histórico.
G.P. Enero 31 de 2006.
- Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño Docente.
G.P. Enero 01 de 2001.
- Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad del Personal Académico.
G.P. Septiembre 21 de 2005.
- Reglamento para la Aprobación de Planes y Programas de Estudio.
G.P. Enero 01 de 1990.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente.
G.P. Marzo 01 de 1988.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico.
G.P. Febrero 01 de 1995.
- Reglamento Interior de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Septiembre 17 de 1998.

Reglamento Interior del Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional.

DECRETOS

EXTERNOS

- Decreto por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y servidores públicos hasta el nivel de director general en el sector centralizado o su equivalente en el sector paraestatal, deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe de los asuntos de sus competencias y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes los sustituyan en sus funciones.
D.O.F. 02-IX-1988.



- Decreto que establece los Estímulos para Fomentar la Investigación, el Desarrollo y la Comercialización Tecnológica Nacional.
D.O.F.11-VIII-1987.
- Decreto por el que se establece el Sistema de Inventarios de Bienes Muebles del sector público que será coordinado por la Secretaría de Comercio.
D.O.F. 24-IX-1981.
- Decreto por el que se promulga el Convenio Regional de Convalidación de Estudios, Títulos y Diplomas de Educación Superior en América Latina y el Caribe.
D.O.F. 29-VII-1975.

ACUERDOS

EXTERNOS

- Acuerdo por el que se aclaran atribuciones del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F 10-III-2006.
- Acuerdo por el que se incorporan al seguro facultativo del régimen del Seguro Social, todas las personas que cursen estudios de nivel Medio Superior y Superior, en planteles públicos oficiales y que no cuenten con la misma o similar protección por parte de cualquier otra institución de seguridad social.
D.O.F. 10-VI-1987.
- Acuerdo por el que se establecen normas para la presentación de la declaración patrimonial de los Servidores Públicos, que determina la Ley.
D.O.F. 09-II-1983.
- Acuerdo por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, realizarán los actos que legal y administrativamente procedan para establecer un sistema de orientación, información y quejas, a fin de facilitar el trámite, gestión y solución de los asuntos que el público plantee ante ella y promover la participación y colaboración de los usuarios en el mejoramiento de los servicios que se les presta.
D.O.F. 19-IX-1977.

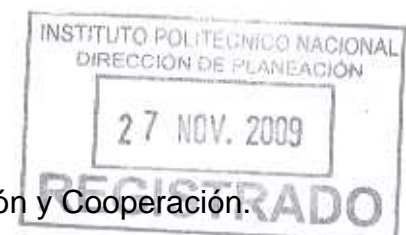


INTERNOS

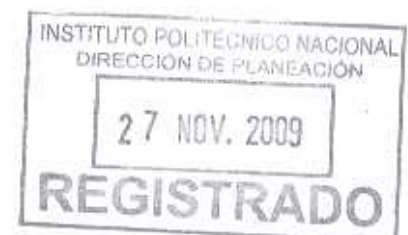
- Oficio-circular DG/O2/AG/20/05/02-11 sobre la competencia exclusiva del Director General de expedir las normas y disposiciones de carácter general para la mejor organización y funcionamiento administrativo del Instituto.
- Acuerdo por el que se expide la Declaración de los Derechos Politécnicos y se establece la Defensoría de los Derechos Politécnicos.
G.P. Enero 31 de 2006.
- Acuerdo por el que se expiden las Reglas de Operación del “Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional”.
G.P. Mayo 31 de 2006.
- Acuerdo No. 6 por el que se dispone que los instructivos, circulares y demás órdenes de carácter académico, técnico y administrativo, que dicten las autoridades de las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación del IPN, deberán estar fundados en la Ley Orgánica y el Reglamento Interno del Instituto, así como en el Reglamento General de la Escuela y en las demás disposiciones de carácter general que expida la Dirección General de la propia Institución.
G.P. Mayo de 1981.
- Acuerdo No. 8, por el que se establece el procedimiento de Titulación Profesional para los egresados del IPN, a quien se le haya expedido certificado completo de estudios de carácter terminal y otorgado Diploma de Técnico de tipo medio superior, conforme a planes y programas académicos anteriores a 1964.
G.P. Noviembre de 1981.

PLANES Y PROGRAMAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

- Modelo Educativo.
- Modelo de Integración Social.
- Programa Estratégico de Investigación y Posgrado.
- Programa Estratégico de Vinculación, Internacionalización y Cooperación.



- Programa de Desarrollo Institucional.
- Programa Institucional de Mediano Plazo.
- Programa Operativo Anual Institucional.
- Manual de Organización General.

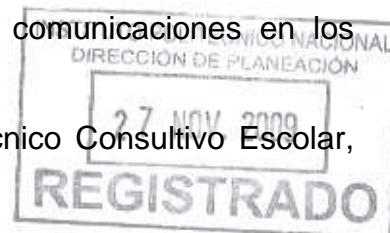


III. ATRIBUCIONES

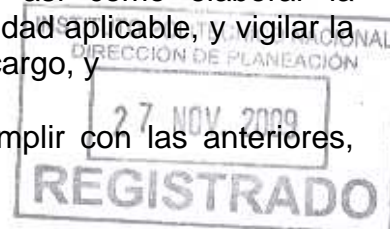
Reglamento Orgánico del IPN.

Artículo 58. Los titulares de las unidades académicas de nivel medio superior y superior tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

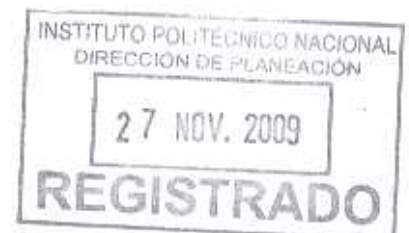
- I. Asumir la representación académica y administrativa, así como programar, dirigir y coordinar las actividades de las unidades a su cargo;
- II. Difundir la normatividad institucional, así como promover y verificar su debido cumplimiento;
- III. Proponer a las dependencias competentes, con la opinión de los órganos consultivos, el programa estratégico de desarrollo de mediano plazo, el programa operativo anual y el programa presupuesto y su ejercicio, así como vigilar su cumplimiento en los términos de la normatividad aplicable;
- IV. Asegurar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los objetivos y metas que, en la realización de la función educativa, persigue el Instituto, en los términos establecidos en su Reglamento Interno;
- V. Dirigir, controlar y apoyar la formulación de propuestas de planes y programas de estudio, investigación científica, tecnológica y educativa;}
- VI. Dirigir, coordinar y evaluar la realización de proyectos específicos de investigación y desarrollo tecnológico que demanden los sectores público, social y privado, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Dirigir los servicios de bibliotecas, talleres, laboratorios y demás medios didácticos previstos en el artículo 34 del Reglamento Interno y vigilar su conservación, mantenimiento y modernización;
- VIII. Impulsar el uso de las tecnologías de información y comunicaciones en los procesos técnicos y académicos;
- IX. Presidir y llevar a cabo las reuniones del Consejo Técnico Consultivo Escolar, colegios de profesores y demás órganos consultivos;



- X. Promover y coordinar el trabajo de las academias y colegios de profesores con la finalidad de mejorar el proceso de aprendizaje, actualizar los planes y programas de estudio del sistema escolarizado y no escolarizado, acreditar los programas académicos, impulsar los proyectos de investigación, así como fomentar el mejoramiento de la práctica docente, la investigación científica y tecnológica y la integración social de los servicios, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Promover y proponer la actualización, formación y superación del personal académico y de apoyo y asistencia a la educación a su cargo, así como proponer el correspondiente otorgamiento de becas y estímulos;
- XII. Establecer, integrar y presidir las comisiones que estime necesarias para el mejor desempeño de sus funciones;
- XIII. Coordinar con las dependencias competentes la promoción y realización de los programas de vinculación, extensión, integración social, educación continua, servicio social, cooperación académica e internacionalización, prácticas y visitas escolares, redes académicas, así como los servicios educativos, deportivos y culturales, para fortalecer la relación de la unidad a su cargo con los sectores público, social y privado y contribuir en la formación integral de los alumnos;
- XIV. Llevar el registro de los servicios escolares a su cargo y promover la titulación profesional, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XV. Otorgar y, en su caso, revocar permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación de los inmuebles a su cargo, así como para realizar cualquier acto de comercio y publicidad, mediante el procedimiento que establezca el consejo técnico consultivo escolar correspondiente y previo dictamen del abogado general y autorización del director general;
- XVI. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la unidad de enlace del Instituto, en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- XVII. Consolidar e integrar la información de la unidad a su cargo para incorporarla con oportunidad al Sistema Institucional de Información, así como elaborar la estadística de su competencia, con base en la normatividad aplicable, y vigilar la adecuada integración de los archivos de las áreas a su cargo, y
- XVIII. Las demás atribuciones que sean necesarias para cumplir con las anteriores, previa autorización de su superior jerárquico inmediato.



IV. ORGANIGRAMA



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
 ESCUELA SUPERIOR DE
 INGENIERÍA MECÁNICA Y ELÉCTRICA
 UNIDAD AZCAPOTZALCO
 ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN

CONSEJO TÉCNICO
CONSULTIVO
ESCOLAR

COMITÉ INTERNO DE
PROYECTOS

DECANATO

COORDINACIÓN DE
ENLACE Y GESTIÓN
TÉCNICA

UNIDAD DE
INFORMÁTICA

SUBDIRECCIÓN
ACADÉMICA

SECCIÓN DE
ESTUDIOS DE
POSGRADO E
INVESTIGACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE
SERVICIOS
EDUCATIVOS E
INTEGRACIÓN
SOCIAL

SUBDIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA

COLEGIO DE
PROFESORES

DEPARTAMENTO DE
FORMACIÓN BÁSICA

DEPARTAMENTO DE
FORMACIÓN
PROFESIONAL

DEPARTAMENTO DE
INTEGRACIÓN
PROFESIONAL

DEPARTAMENTO DE
TRAYECTORIAS Y
SERVICIOS
ACADÉMICOS

DEPARTAMENTO DE
INNOVACIÓN
EDUCATIVA

DEPARTAMENTO DE
EVALUACIÓN Y
SEGUIMIENTO
ACADÉMICO

UNIDAD DE
TECNOLOGÍA
EDUCATIVA Y
CAMPUS VIRTUAL

DEPARTAMENTO DE
INVESTIGACIÓN

DEPARTAMENTO DE
POSGRADO

DEPARTAMENTO DE
GESTIÓN ESCOLAR

DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
ESTUDIANTILES

DEPARTAMENTO DE
EXTENSIÓN Y
APOYOS
EDUCATIVOS

UNIDAD
POLITÉCNICA DE
INTEGRACIÓN
SOCIAL

DEPARTAMENTO DE
CAPITAL HUMANO

DEPARTAMENTO DE
RECURSOS
FINANCIEROS

DEPARTAMENTO DE
RECURSOS
MATERIALES

DEPARTAMENTO DE
MANTENIMIENTO Y
SERVICIOS

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
 27 NOV. 2009
 REGISTRADO

AUTORIZO
 EL DIRECTOR GENERAL

[Handwritten Signature]

DR. JOSÉ ENRIQUE VILLA RIVERA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
 ESCUELA SUPERIOR DE
 INGENIERÍA MECÁNICA Y ELÉCTRICA
 UNIDAD AZCAPOTZALCO
 ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN

CONSEJO TÉCNICO
CONSULTIVO
ESCOLAR

COMITÉ INTERNO DE
PROYECTOS

DECANATO

COORDINACIÓN DE
ENLACE Y GESTIÓN
TÉCNICA

UNIDAD DE
INFORMÁTICA

SUBDIRECCIÓN
ACADÉMICA

SECCIÓN DE
ESTUDIOS DE
POSGRADO E
INVESTIGACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE
SERVICIOS
EDUCATIVOS E
INTEGRACIÓN
SOCIAL

SUBDIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA

COLEGIO DE
PROFESORES

DEPARTAMENTO DE
FORMACIÓN BÁSICA

DEPARTAMENTO DE
FORMACIÓN
PROFESIONAL

DEPARTAMENTO DE
INTEGRACIÓN
PROFESIONAL

DEPARTAMENTO DE
TRAYECTORIAS Y
SERVICIOS
ACADÉMICOS

DEPARTAMENTO DE
INNOVACIÓN
EDUCATIVA

DEPARTAMENTO DE
EVALUACIÓN Y
SEGUIMIENTO
ACADÉMICO

UNIDAD DE
TECNOLOGÍA
EDUCATIVA Y
CAMPUS VIRTUAL

DEPARTAMENTO DE
INVESTIGACIÓN

DEPARTAMENTO DE
POSGRADO

DEPARTAMENTO DE
GESTIÓN ESCOLAR

DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
ESTUDIANTILES

DEPARTAMENTO DE
EXTENSIÓN Y
APOYOS
EDUCATIVOS

UNIDAD
POLITÉCNICA DE
INTEGRACIÓN
SOCIAL

DEPARTAMENTO DE
CAPITAL HUMANO

DEPARTAMENTO DE
RECURSOS
FINANCIEROS

DEPARTAMENTO DE
RECURSOS
MATERIALES


DEPARTAMENTO DE
MANTENIMIENTO Y
SERVICIOS

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

27 NOV. 2009

REGISTRADO

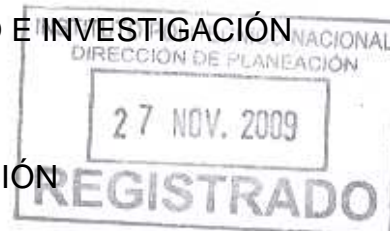
AUTORIZO
 EL DIRECTOR GENERAL



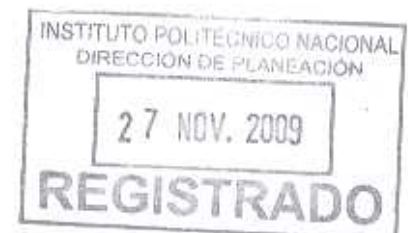
DR. JOSÉ ENRIQUE VILLA RIVERA

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

02A000	DIRECCIÓN
02A001	CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS
02A002	COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA
02A003	UNIDAD DE INFORMÁTICA
02A004	DECANATO
02A100	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
02A104	UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL
02A108	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN BÁSICA
02A109	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL
02A110	DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN PROFESIONAL
02A111	DEPARTAMENTO DE TRAYECTORIAS Y SERVICIOS ACADÉMICOS
02A112	DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA
02A113	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO
02A200	SECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN COLEGIO DE PROFESORES
02A202	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN
02A203	DEPARTAMENTO DE POSGRADO

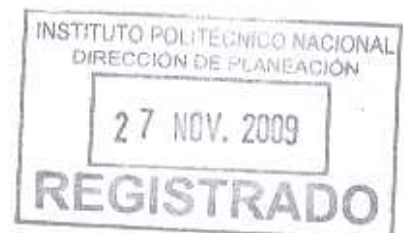


02A500	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL
02A501	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR
02A502	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
02A503	DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS
02A504	UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
02A400	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
02A402	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
02A403	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
02A405	DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO
02A406	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS



VI. OBJETIVO

Formar profesionistas con competencias disciplinarias, genéricas y profesionales en el campo de la Ingeniería Mecánica, Robótica Industrial y Sistemas Automotrices, a través de desarrollar actividades académico-científicas, de investigación, tecnológicas, culturales y administrativas; a fin de satisfacer las necesidades del sector productivo y coadyuvar a la independencia personal, económica, científica y tecnológica del país.



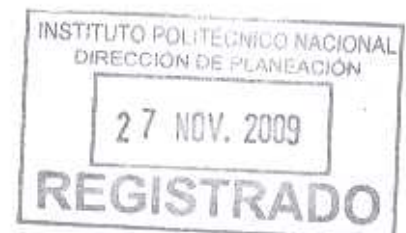
VII. FUNCIONES

DIRECCIÓN

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

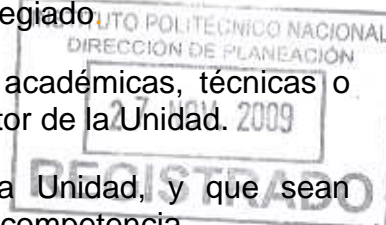
- Dirigir, coordinar, realizar y evaluar el registro de los servicios escolares de la Unidad Académica y promover la titulación profesional, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Dirigir, coordinar y evaluar la realización de proyectos específicos de investigación y desarrollo tecnológico que demanden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

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

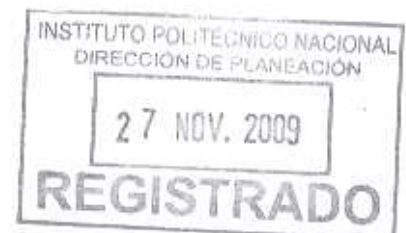


CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR

- Conocer el Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo que se defina para la Unidad.
- Conocer el Informe Anual de Actividades y el Programa Presupuesto Anual de la Unidad.
- Conocer y, en su caso, acordar sobre las propuestas de creación, modificación o supresión de programas académicos, planes y programas de estudio.
- Conocer los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico que someta a su consideración la Dirección.
- Elaborar proyectos de normas internas de organización y funcionamiento de la Unidad, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Dirección General.
- Conocer las propuestas de programas de intercambio y vinculación académicos.
- Conocer las iniciativas de programas de educación continua, abierta, virtual u otras modalidades.
- Conocer las actividades de extensión y difusión a cargo de la Unidad.
- Conocer los asuntos que someta la Dirección de la Unidad que afecten la disciplina y el orden.
- Difundir, vigilar y dar cumplimiento a las normas, políticas y procedimientos aplicables dentro de su ámbito de competencia emitidos por el Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional.
- Presentar al Presidente del Consejo el programa anual de reuniones, coordinar y controlar el desarrollo de los acuerdos aprobados.
- Integrar y evaluar el desempeño de las actividades realizadas por las comisiones de trabajo formadas por este organismo colegiado.
- Conocer y acordar sobre las propuestas o acciones académicas, técnicas o administrativas que someta a su consideración el Director de la Unidad.
- Resolver los asuntos que interesen o afecten a la Unidad, y que sean sometidos a su consideración por el Director, según su competencia.

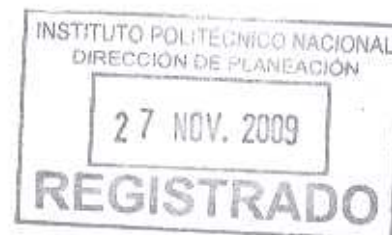


- Proponer la terna de profesores para la designación del Director, los Subdirectores y Jefe de la Sección de Estudios de Posgrado.
- Proponer al maestro decano de la Unidad, de acuerdo con el Reglamento del Cuerpo de Maestros Decanos y las demás disposiciones aplicables.
- Promover la disciplina, el orden y la armonía de la comunidad escolar, e impulsar la mejora continua de la enseñanza, la investigación, la tecnología y el desarrollo cultural y deportivo de la Unidad.
- Los demás asuntos que someta a su consideración la Dirección de la Unidad.



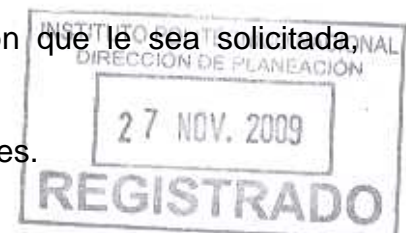
COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

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



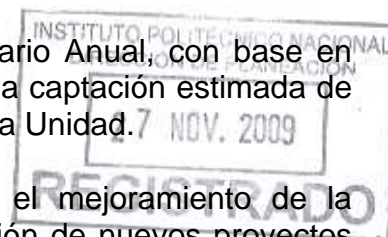
DECANATO

- Elaborar el programa anual de trabajo, presentarlo a la Dirección de la Unidad para su aprobación y entregarlo a la presidencia del Decanato al inicio de cada año lectivo, para los trabajos y acciones que coordina ésta, así como elaborar el informe correspondiente.
- Conservar los documentos que muestren los hechos trascendentes que se realizan en la Unidad, y tener bajo su custodia el archivo histórico correspondiente.
- Realizar proyectos de investigación de carácter académico, histórico, cultural o que se relacionen con el ámbito de su competencia, en el marco de los convenios que celebra el Instituto con instituciones y organismos públicos y privados de los sectores productivo, educativo y social;
- Proporcionar asesoría a los alumnos, docentes, autoridades y demás integrantes de la comunidad politécnica, sobre los aspectos históricos, académicos y de identidad politécnica.
- Difundir en el ámbito de su comunidad los antecedentes históricos de la Unidad, de la historia e ideología del Instituto y de los símbolos que lo identifican.
- Asistir como invitado permanente con voz y voto a las sesiones del Consejo Técnico Consultivo Escolar o del Colegio de Profesores.
- Presidir el Consejo Técnico Consultivo Escolar o el Colegio de Profesores, cuando el Director se lo solicite, para la elección de las ternas de profesores para la designación de director y subdirectores en los términos de la normatividad aplicable.
- Asistir a las reuniones de trabajo ordinarias y extraordinarias que convoque la presidencia del Decanato.
- Formar parte de las comisiones permanentes y de las temporales que se integren en las reuniones de trabajo del Decanato.
- Proporcionar a la presidencia del Decanato la información que le sea solicitada, respecto a su Unidad de adscripción.
- Las demás funciones que señalen las disposiciones aplicables.

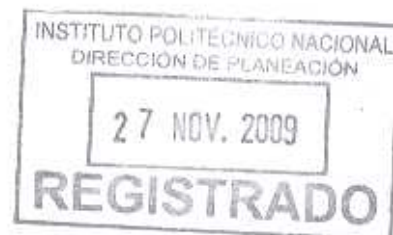


COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA

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

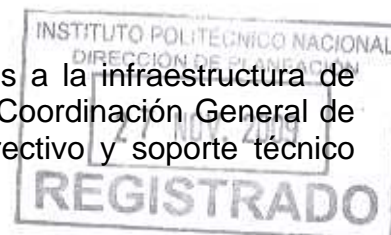


- Coordinar y promover, conjuntamente con las áreas competentes, las acciones y/o estrategias para implementar o fortalecer la acreditación y/o certificación de los talleres y laboratorios de la Unidad.
- Contribuir al fortalecimiento y/o implementación de sistemas de gestión de la calidad, en el ámbito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

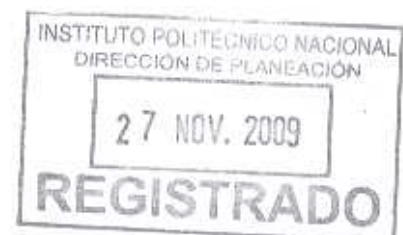


UNIDAD DE INFORMÁTICA

- Supervisar el cumplimiento y la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos establecidos relativos al cómputo y comunicaciones, así como promover el desarrollo de la cultura informática en la Unidad.
- Administrar y proporcionar los servicios de cómputo y comunicaciones que se requieran en las diferentes áreas de la Unidad de acuerdo a la normatividad vigente.
- Realizar la planeación de las actividades informáticas y de comunicaciones de la Unidad para integrar, orientar, dar congruencia y racionalidad a las acciones en la materia, de acuerdo a los lineamientos institucionales establecidos.
- Mantener actualizada la información y el directorio telefónico que se difunde en el portal web institucional correspondiente a la Unidad.
- Diseñar la estructura, desarrollar la aplicación y mantener actualizada la página o portal web de la unidad, bajo los lineamientos establecidos por la Coordinación General de Servicios Informáticos.
- Promover y realizar las actividades de análisis, desarrollo y actualización de los procesos, a través de su sistematización para obtener información requerida por las diferentes áreas de la unidad responsable respectiva.
- Asesorar a los alumnos, profesores, investigadores y al personal de apoyo y asistencia a la educación en aspectos informáticos y de comunicaciones, así como brindarles el soporte técnico para inducir mejoras en la realización de sus actividades correspondientes.
- Proponer y establecer la normatividad necesaria para la buena administración de las aulas de cómputo, promoviendo el adecuado aprovechamiento de los recursos informáticos.
- Diseñar e implantar los programas de mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de cómputo y comunicaciones de la Unidad de acuerdo a la normatividad vigente.
- Supervisar la prestación de servicios de garantía aplicables a la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones, así como gestionar ante la Coordinación General de Servicios Informáticos los servicios de mantenimiento correctivo y soporte técnico requeridos.

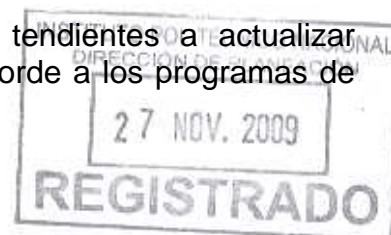


- Evaluar, gestionar su adquisición, difundir y supervisar la utilización del software que apoye la realización de las actividades, con base en la normatividad vigente.
- Implementar los mecanismos de seguridad a los sistemas de información de la Unidad, así como su resguardo correspondiente.
- Participar en la elaboración de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual, y reportes para el Sistema Institucional de Información, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.

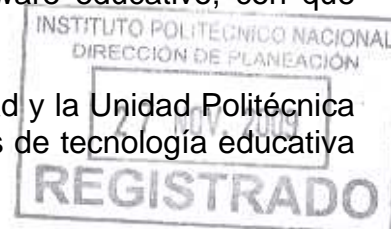


SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

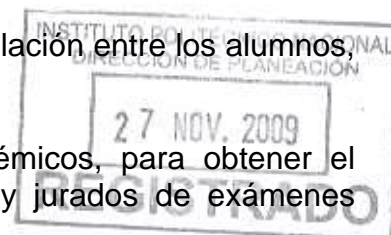
- Planear, organizar y programar la operación de los servicios educativos que ofrece la Unidad en sus modalidades escolarizada, abierta y continua, conforme al Modelo Educativo Institucional.
- Supervisar la integración y compilación de la normatividad institucional de carácter académico, así como realizar la difusión de la misma entre la comunidad de la Unidad y vigilar su debido cumplimiento.
- Coordinar los procesos de diseño y actualización curricular, así como la asesoría y soporte metodológico.
- Coordinar los tiempos de carga frente a grupo y determinación de actividades extracurriculares del personal docente de la Subdirección Académica, con base en las normas establecidas.
- Controlar y evaluar el desarrollo de las acciones relativas al proceso enseñanza-aprendizaje, así como de la investigación educativa, con el fin de elevar la calidad de la enseñanza.
- Organizar y favorecer el desarrollo de investigaciones educativas, así como estudios de factibilidad que permitan evaluar y actualizar la curricula de los planes de estudio, los contenidos temáticos y la evaluación de programas, el perfil del egresado con el fin de facilitar su incorporación a los estudios de posgrado y al mercado laboral, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Educación Superior.
- Organizar las acciones y estrategias para implementar y/o fortalecer las opciones educativas a distancia conforme los lineamientos y políticas aplicables.
- Vigilar que el programa de prácticas y visitas escolares de respuesta a los planes y programas de estudios vigentes así como controlar y evaluar la participación de los profesores en las mismas.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de las acciones tendientes a actualizar permanentemente la bibliografía básica o de consulta acorde a los programas de estudios de cada asignatura.



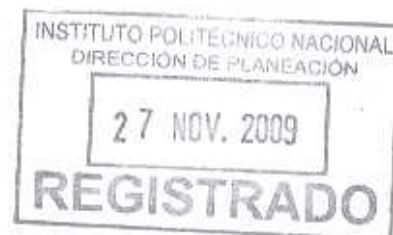
- Coordinar y promover la formulación de estudios sobre métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos y nuevas tecnologías acordes con los programas de estudio que permitan facilitar el proceso enseñanza-aprendizaje, así como supervisar e instrumentar su aplicación.
- Coordinar la elaboración 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 respectivo y presentarlo ante las instancias correspondientes.
- Coordinar el proceso de evaluación y seguimiento académico de la práctica docente para coadyuvar a la mejora continua de la calidad en la oferta educativa.
- Organizar y controlar la utilización de laboratorios, talleres, equipo y medios didácticos, así como supervisar conjuntamente con la Subdirección Administrativa, la aplicación del programa de conservación y mantenimiento respectivo.
- Coordinar los procesos de acreditación y/o certificación emprendidos por la Unidad conforme los lineamientos y políticas establecidos para tal efecto, presentar y evaluar los resultados de los procesos.
- Promover, difundir y asesorar, en cuanto a los trámites de otorgamiento de becas, al personal docente con el propósito de desarrollar proyectos de investigación y/o participación en cursos de actualización profesional y desarrollo académico.
- Verificar la autenticidad de los documentos presentados por los docentes candidatos a obtener los Estímulos al Desempeño Docente, Año Sabático, Becas y Licencias 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.
- Planear y evaluar los 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 que cuenta la Unidad.
- Coordinar y colaborar como enlace técnico entre la Unidad y la Unidad Politécnica para la Educación Virtual, a través de la red de unidades de tecnología educativa y campus virtual.



- Coordinar y controlar la elaboración de los exámenes departamentales, extraordinarios y a título de suficiencia, así como supervisar que la aplicación de éstos sea conforme al calendario académico establecido.
- Aplicar los criterios académicos normativos en el análisis, elaboración y gestión de la estructura educativa, de los profesores adscritos al departamento en cuestión.
- Realizar la programación y coordinar la aplicación de los Exámenes a Título de Suficiencia de las diferentes asignaturas.
- Recabar las minutas de las reuniones de las academias correspondientes al departamento y dar seguimiento sobre asuntos tratados en dichas reuniones.
- Supervisar la participación de los docentes responsables de las prácticas y visitas escolares, técnicas y profesionales, y establecer la justificación académica de la misma.
- Coordinar y promover la logística para la acreditación de los planes y programas académicos de la Unidad, así como para la certificación de laboratorios y talleres correspondientes.
- Programar y supervisar la asignación y desarrollo de las funciones del personal académico del departamento, considerando los tiempos de carga frente a grupo y determinación de actividades extracurriculares.
- Establecer estrategias de difusión respecto a las diversas opciones de titulación que ofrece el IPN
- Realizar el registro, control y trámite del proceso de titulación, en coordinación con los departamentos académicos, así como llevar el registro de los profesores designados como asesores y jurados de exámenes profesionales.
- Aprobar los temas de tesis y la integración de jurados para la aplicación de exámenes de titulación profesional en coordinación con la Subdirección Académica de acuerdo a la normatividad vigente.
- Difundir y asesorar sobre las diversas modalidades de titulación entre los alumnos, pasantes y egresados de la Unidad.
- Mantener comunicación con los departamentos académicos, para obtener el registro de los profesores designados como asesores y jurados de exámenes profesionales.

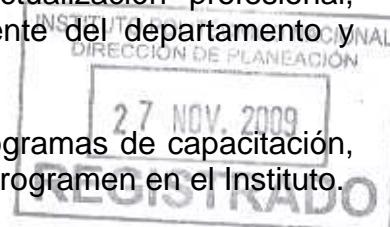


- Supervisar la aplicación del programa institucional de tutorías que lleva a cabo la Unidad con los alumnos.
- Coordinar y fomentar la prestación de servicio externo que proporcione la Unidad, en el ámbito de su competencia, así como supervisar y evaluar su desarrollo.
- Difundir y coordinar los eventos académicos, científicos y tecnológicos que organice la Unidad y en los que participe, propios y ajenos al Instituto.
- Supervisar la elaboración del Programa Presupuestario Anual, Programa Operativo Anual y Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Unidad, así como los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Proporcionar a la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social la información necesaria para la elaboración de la estadística escolar de la Unidad.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

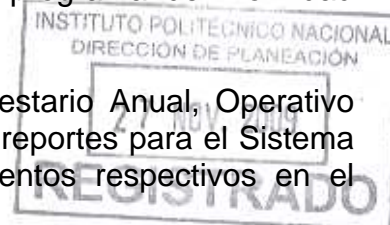


DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN BÁSICA

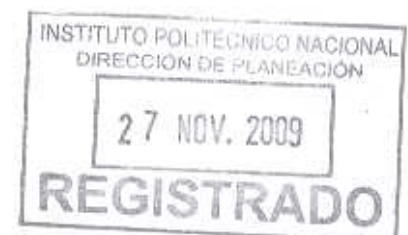
- Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia entre el personal a su cargo.
- Aplicar los criterios académicos normativos en el análisis, elaboración y gestión de la estructura educativa, de los profesores adscritos al departamento en cuestión.
- Realizar la programación y coordinar la aplicación de los Exámenes a Título de Suficiencia de las asignaturas correspondiente a su departamento.
- Supervisar la operatividad de la atención a la demanda de las unidades de aprendizaje correspondientes al área de formación básica.
- Participar en la evaluación del proceso académico en las unidades de aprendizaje correspondientes al área y de la productividad de los docentes a su cargo.
- Participar en la revisión y actualización de los planes de estudio y programas de las unidades de aprendizaje correspondientes y supervisar su aplicación.
- Fomentar y propiciar la participación de los docentes a su cargo, en proyectos de investigación educativa, así como en estudios de factibilidad que permitan mantener actualizados programas de las unidades de aprendizaje del área, en coordinación con las Academias de Profesores y el Departamento de Innovación.
- Fomentar la participación de los docentes del área en proyectos de investigación en el campo de la evaluación de los resultados de aprendizaje de los estudiantes, así como establecer estrategias de implementación tendientes a superar las deficiencias, en coordinación con las Academias de Profesores y el Departamento de Innovación.
- Fomentar y promover la incorporación de los alumnos en proyectos de investigación.
- Participar en la detección de las necesidades de actualización profesional, capacitación y desarrollo académico del personal docente del departamento y planear su incorporación en los programas respectivos.
- Proporcionar a los docentes la información sobre los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico que se programen en el Instituto.



- Recabar las minutas de las reuniones de las academias correspondientes al departamento y dar seguimiento sobre asuntos tratados en dichas reuniones.
- Proporcionar a los docentes adscritos al área asesoría e información sobre los trámites de promoción docente, Estímulos al Desempeño Docente, Estímulos al Desempeño de los Investigadores, Año Sabático, Becas y Licencias COTEPABE y de Exclusividad de COFAA y presentar ante la instancia correspondiente los expedientes respectivos previa validación de su contenido.
- Organizar, evaluar y controlar el funcionamiento de los talleres, laboratorios y equipo, así como supervisar la aplicación del programa de conservación y mantenimiento.
- Supervisar la participación de los docentes responsables de las prácticas y visitas escolares, técnicas y profesionales, y establecer la justificación académica de la misma.
- Programar y supervisar la asignación y desarrollo de las funciones del personal académico del departamento, considerando los tiempos de carga frente a grupo y determinación de actividades extracurriculares.
- Programar y aplicar los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes del departamento en coordinación con la Subdirección Académica, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Participar en las acciones del Programa de Aseguramiento de la Calidad en el ámbito de su competencia, así como establecer y vigilar el funcionamiento de los círculos de mejora continua en coordinación con el departamento correspondiente.
- Coordinar y promover la logística para la acreditación de los planes y programas académicos de la Unidad, así como para la certificación de laboratorios y talleres correspondientes.
- Instrumentar, en coordinación con las Academias de Profesores, las equivalencias entre las diversas experiencias de aprendizaje con otras Instituciones o Unidades del IPN, conforme a la normatividad vigente, para el programa de movilidad académica estudiantil.
- Participar en la elaboración de los programas Presupuestario Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.

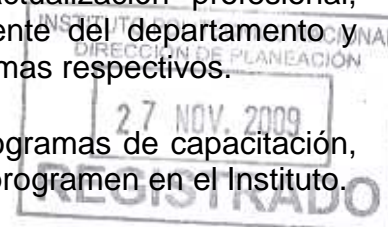


- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.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

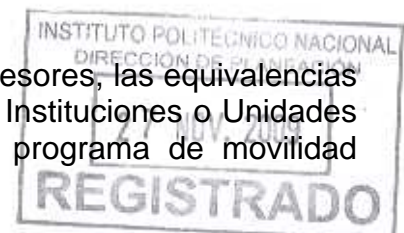


DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

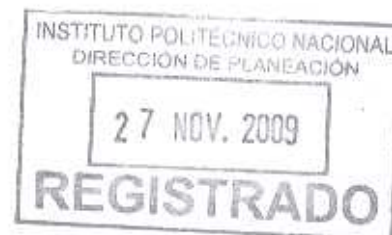
- Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia entre el personal a su cargo.
- Supervisar la operatividad de la atención a la demanda de las unidades de aprendizaje correspondientes al área de formación profesional.
- Aplicar los criterios académicos normativos en el análisis, elaboración y gestión de la estructura educativa, de los profesores adscritos al departamento en cuestión.
- Realizar la programación y coordinar la aplicación de los Exámenes a Título de Suficiencia de las asignaturas correspondiente a su departamento.
- Participar en la evaluación del proceso académico en las unidades de aprendizaje correspondientes al área y de la productividad de los docentes a su cargo.
- Participar en la revisión y actualización de los planes de estudio y programas de las unidades de aprendizaje correspondientes y supervisar su aplicación.
- Fomentar y propiciar la participación de los docentes a su cargo, en proyectos de investigación educativa, así como en estudios de factibilidad que permitan mantener actualizados programas de las unidades de aprendizaje del área, en coordinación con las Academias de Profesores y el Departamento de Innovación.
- Fomentar la participación de los docentes del área en proyectos de investigación en el campo de la evaluación de los resultados de aprendizaje de los estudiantes, así como establecer estrategias de implementación tendientes a superar las deficiencias, en coordinación con las Academias de Profesores y el Departamento de Innovación.
- Fomentar y promover la incorporación de los alumnos en proyectos de investigación.
- Participar en la detección de las necesidades de actualización profesional, capacitación y desarrollo académico del personal docente del departamento y planear estratégicamente, su incorporación en los programas respectivos.
- Proporcionar a los docentes la información sobre los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico que se programen en el Instituto.



- Recabar las minutas de las reuniones de las academias correspondientes al departamento y dar seguimiento sobre asuntos tratados en dichas reuniones.
- Proporcionar a los docentes adscritos al área asesoría e información sobre los trámites de promoción docente, Estímulos al Desempeño Docente, Estímulos al Desempeño de los Investigadores, Año Sabático, Becas y Licencias COTEPABE y de Exclusividad de COFAA y presentar ante la instancia correspondiente los expedientes respectivos previa validación de su contenido.
- Organizar, evaluar y controlar el funcionamiento de los talleres, laboratorios y equipo, así como supervisar la aplicación del programa de conservación y mantenimiento.
- Realizar las actividades que se desprendan de la firma de convenios de vinculación en el ámbito de su competencia y registrar el seguimiento correspondiente.
- Supervisar la participación de los docentes responsables de las prácticas y visitas escolares, técnicas y profesionales, y establecer la justificación académica de la misma. Así como controlar y evaluar la participación de los profesores.
- Programar y supervisar la asignación y desarrollo de las funciones del personal académico del departamento, considerando los tiempos de carga frente a grupo y determinación de actividades extracurriculares.
- Programar y aplicar los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes del departamento en coordinación con la Subdirección Académica, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Participar en las acciones del Programa de Aseguramiento de la Calidad en el ámbito de su competencia, así como establecer y vigilar el funcionamiento de los círculos de mejora continua en coordinación con el departamento correspondiente.
- Coordinar y promover la logística para la acreditación de los planes y programas académicos de la Unidad, así como para la certificación de laboratorios y talleres correspondientes.
- Instrumentar, en coordinación con las Academias de Profesores, las equivalencias entre las diversas experiencias de aprendizaje con otras Instituciones o Unidades del IPN, conforme a la normatividad vigente, para el programa de movilidad académica estudiantil.

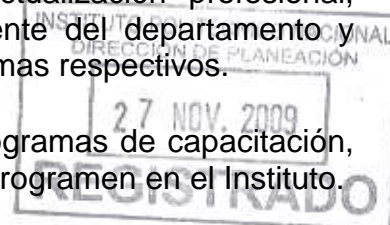


- Participar en la elaboración de los programas Presupuestario Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

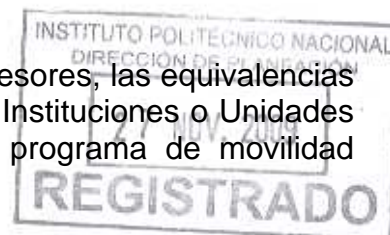


DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN PROFESIONAL

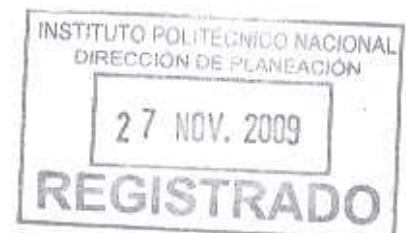
- Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia entre el personal a su cargo.
- Supervisar la operatividad de la atención a la demanda de las unidades de aprendizaje correspondientes al área de integración profesional.
- Aplicar los criterios académicos normativos en el análisis, elaboración y gestión de la estructura educativa, de los profesores adscritos al departamento en cuestión.
- Realizar la programación y coordinar la aplicación de los Exámenes a Título de Suficiencia de las asignaturas correspondiente a su departamento.
- Participar en la evaluación del proceso académico en las unidades de aprendizaje correspondientes al área y de la productividad de los docentes a su cargo.
- Participar en la revisión y actualización de los planes de estudio y programas de las unidades de aprendizaje correspondientes y supervisar su aplicación.
- Fomentar y propiciar la participación de los docentes a su cargo, en proyectos de investigación educativa, así como en estudios de factibilidad que permitan mantener actualizados programas de las unidades de aprendizaje del área, en coordinación con las Academias de Profesores y el Departamento de Innovación.
- Fomentar la participación de los docentes del área en proyectos de investigación en el campo de la evaluación de los resultados de aprendizaje de los estudiantes, así como establecer estrategias de implementación tendientes a superar las deficiencias, en coordinación con las Academias de Profesores y el Departamento de Innovación.
- Fomentar y promover la incorporación de los alumnos en proyectos de investigación.
- Participar en la detección de las necesidades de actualización profesional, capacitación y desarrollo académico del personal docente del departamento y planear estratégicamente, su incorporación en los programas respectivos.
- Proporcionar a los docentes la información sobre los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico que se programen en el Instituto.



- Recabar las minutas de las reuniones de las academias correspondientes al departamento y dar seguimiento sobre asuntos tratados en dichas reuniones.
- Proporcionar a los docentes adscritos al área asesoría e información sobre los trámites de promoción docente, Estímulos al Desempeño Docente, Estímulos al Desempeño de los Investigadores, Año Sabático, Becas y Licencias COTEPABE y de Exclusividad de COFAA y presentar ante la instancia correspondiente los expedientes respectivos previa validación de su contenido.
- Organizar, evaluar y controlar el funcionamiento de los talleres, laboratorios y equipo, así como supervisar la aplicación del programa de conservación y mantenimiento.
- Realizar las actividades que se desprendan de la firma de convenios de vinculación en el ámbito de su competencia y registrar el seguimiento correspondiente.
- Supervisar la participación de los docentes responsables de las prácticas y visitas escolares, técnicas y profesionales, y establecer la justificación académica de la misma.
- Programar y supervisar la asignación y desarrollo de las funciones del personal académico del departamento, considerando los tiempos de carga frente a grupo y determinación de actividades extracurriculares.
- Programar y aplicar los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes del departamento en coordinación con la Subdirección Académica, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Participar en las acciones del Programa de Aseguramiento de la Calidad en el ámbito de su competencia, así como establecer y vigilar el funcionamiento de los círculos de mejora continua en coordinación con el departamento correspondiente.
- Coordinar y promover la logística para la acreditación de los planes y programas académicos de la Unidad, así como para la certificación de laboratorios y talleres correspondientes.
- Instrumentar, en coordinación con las Academias de Profesores, las equivalencias entre las diversas experiencias de aprendizaje con otras Instituciones o Unidades del IPN, conforme a la normatividad vigente, para el programa de movilidad académica estudiantil.

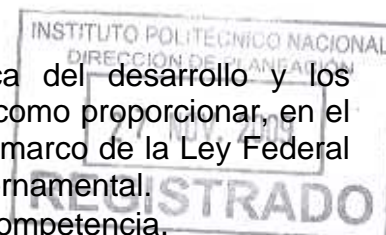


- Participar en la elaboración de los programas Presupuestario Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



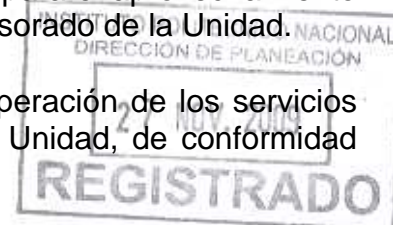
DEPARTAMENTO DE TRAYECTORIAS Y SERVICIOS ACADÉMICOS

- Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia entre el personal a su cargo.
- Aplicar los criterios académicos normativos en el análisis, elaboración y gestión de la estructura educativa, de los profesores adscritos al departamento en cuestión.
- Realizar las actividades que se desprendan de la firma de convenios de vinculación en el ámbito de su competencia y registrar el seguimiento correspondiente.
- Establecer estrategias de difusión respecto a las diversas opciones de titulación que ofrece el IPN
- Realizar el registro, control y trámite del proceso de titulación, en coordinación con los departamentos académicos, así como llevar el registro de los profesores designados como asesores y jurados de exámenes profesionales.
- Aprobar los temas de tesis y la integración de jurados para la aplicación de exámenes de titulación profesional en coordinación con la Subdirección Académica de acuerdo a la normatividad vigente.
- Participar en las acciones del Programa de Aseguramiento de la Calidad en el ámbito de su competencia, así como establecer y vigilar el funcionamiento de los círculos de mejora continua en coordinación con el departamento correspondiente.
- Coordinar y promover la logística para la acreditación de los planes y programas académicos de la Unidad, así como para la certificación de laboratorios y talleres correspondientes.
- Participar en la elaboración de los programas Presupuestario Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

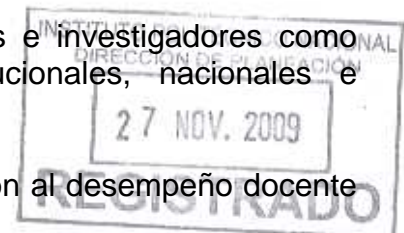


DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA

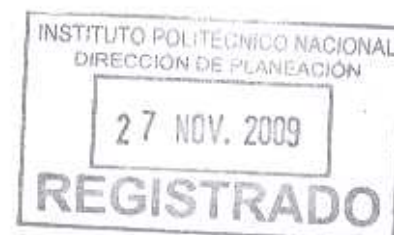
- Concentrar y evaluar la información relativa a las actividades y logros en la productividad de los facilitadores, con la finalidad de elaborar las estadísticas y análisis que permitan la toma de decisiones para la mejora continua.
- Coordinar el desarrollo del Modelo Educativo Institucional, mediante la revisión y actualización de los planes de estudio y programas de las unidades de aprendizaje correspondientes.
- Asesorar a las comisiones de diseño curricular y academias de profesores, para el diseño o rediseño de los programas para las unidades de aprendizaje y planeación didáctica.
- Supervisar y asesorar las investigaciones educativas y de campo necesarias para mejorar la calidad del proceso académico.
- Realizar estudios sobre métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos y nuevas tecnologías acordes con los programas de estudio del ámbito de competencia de la Unidad, que permitan facilitar el proceso enseñanza - aprendizaje.
- Diseñar, en coordinación con los responsables de programas académicos, propuestas para oferta educativa en nuevas modalidades, que permitan ampliar la cobertura de la demanda con calidad.
- Desarrollar, conjuntamente con las academias, instrumentos de evaluación de las competencias a lograr en los estudiantes, así como para la acreditación de competencias adquiridas extraescolarmente.
- Definir, programar e implementar estrategias para el óptimo desarrollo del proceso académico y la investigación educativa que contribuyan a elevar su calidad y orientar al personal académico en la aplicación de las mismas.
- Apoyar a los departamentos de atención a la demanda, para el aprovechamiento y desarrollo de las actividades complementarias del profesorado de la Unidad.
- Proponer a la Subdirección acciones de mejora en la operación de los servicios educativos de las diferentes modalidades que ofrece la Unidad, de conformidad con el Modelo Educativo Institucional.



- Establecer las estrategias teórico-metodológicas para orientar los programas de formación y actualización docente para el desarrollo o fortalecimiento de las competencias que demanda el modelo educativo Institucional.
- Coadyuvar con la Subdirección Académica para que al inicio de cada semestre se revise la planeación didáctica de los facilitadores, para verificar que cumplan con las especificaciones de calidad.
- Coadyuvar para que las investigaciones y estudios de factibilidad que se elaboran para mantener actualizados los planes de estudio y los contenidos de los programas de las unidades de aprendizaje, cumplan con las especificaciones relativas a la calidad educativa.
- Diseñar y elaborar en coordinación con los departamentos de atención a la demanda, cursos de educación continua y asesorarlos en el ámbito de su aplicación.
- Diseñar nuevas estrategias que permitan evaluar el desempeño de los profesores de la Unidad y considerar los parámetros de calidad requeridos por el Instituto.
- Coadyuvar con la Subdirección Académica en la elaboración de estudios que detecten las necesidades de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico del personal docente, con el fin de conformar el programa respectivo.
- Integrar, proponer y elaborar los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico del personal docente de la Unidad, de conformidad con las necesidades detectadas.
- Detectar las instituciones que proporcionen asesoría en técnicas y aspectos referentes a la calidad educativa, con el fin de actualizar al personal docente de la Unidad.
- Coordinar la difusión e implantación de los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico, así como de las estrategias para la obtención de becas.
- Diseñar nuevas estrategias para incorporar a docentes e investigadores como becarios dentro de programas de estímulos institucionales, nacionales e internacionales.
- Organizar, supervisar y controlar el proceso de evaluación al desempeño docente en la Unidad.

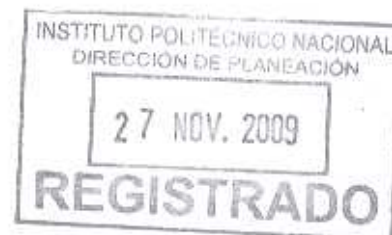


- Coordinar y operar el programa institucional de tutorías, evaluar y presentar los resultados.
- Participar en la elaboración de los programas de Presupuesto Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



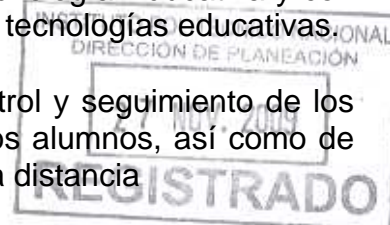
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO

- Coordinar, elaborar, controlar y dar seguimiento al Programa de Aseguramiento de la Calidad Total en la Educación de la Unidad, así como coordinar el establecimiento y vigilar el funcionamiento de los círculos de mejora continua en coordinación con los órganos que integran la Unidad.
- Aplicar los criterios académicos normativos en el análisis, elaboración y gestión de la estructura educativa, en apoyo a los departamentos que atienden la demanda.
- Recopilar la información para la conformación de los bancos y bases de datos necesarias, para la elaboración de indicadores de calidad y de desempeño, así como para los procesos de acreditación y certificación de los programas y procesos académicos.
- Registrar en el Sistema Institucional de Gestión y Unificación Escolar (SIGUE), los grupos y horarios escolares y facilitar su consulta.
- Participar en la elaboración de los programas de Presupuesto Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

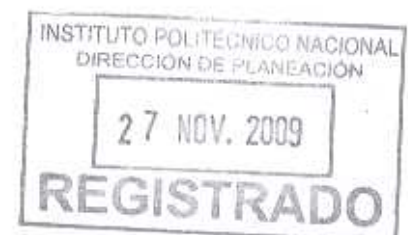


UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y *CAMPUS* VIRTUAL

- Asesorar a las comisiones de diseño curricular, en coordinación con el Departamento de Innovación, para la elaboración de propuestas de atención a la demanda en modalidades no presenciales, así como para el diseño de programas académicos en la modalidad no presencial, que permitan ampliar la cobertura de la demanda.
- Asesorar a los facilitadores de la Unidad, para el desarrollo de materiales con el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Establecer estrategias que fortalezcan la ampliación de cobertura y oferta de programas de educación continua y a distancia, mediante la incorporación de metodologías educativas innovadoras y el uso de tecnologías de punta.
- Elaborar y coordinar programas con el fin de impulsar la producción de materiales educativos integrando tecnologías audiovisuales, multimedia y software educativo.
- Fomentar la creación de comunidades académicas que operan a través de redes de interacción académica.
- Promover el acceso a los recursos y servicios de información y comunicación que ofrece la Unidad a la comunidad politécnica, audiovisuales, multimedia, telecomunicaciones y bibliotecas virtuales, así como las web y bancos de información internos y externos.
- Implementar, en coordinación con el Departamento de Innovación, estrategias para atender las necesidades de formación docente y de educación continua, en otras modalidades.
- Capacitar a los facilitadores que participarán en la modalidad no presencial, para la atención de la demanda.
- Apoyar a la Subdirección Académica de la Unidad con la Unidad Politécnica para la Educación Virtual, mediante la red de unidades de Tecnología Educativa y con las instancias generadoras de las prácticas en materia de tecnologías educativas.
- Vigilar el cumplimiento de la reglamentación para el control y seguimiento de los procesos de admisión, trayectoria escolar y egreso de los alumnos, así como de participantes en las actividades de educación continua y a distancia.

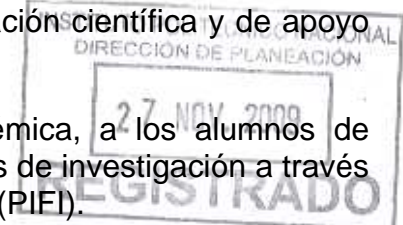


- Realizar el seguimiento de los participantes en las actividades de educación continua y a distancia.
- Participar en la elaboración de los programas de Presupuesto Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

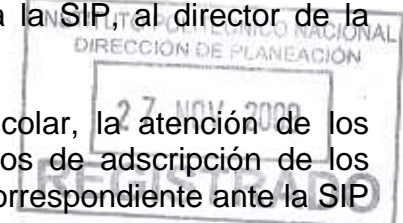


SECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

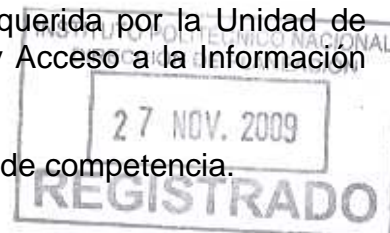
- Programar, dirigir y coordinar las actividades de posgrado e investigación de la Unidad.
- Supervisar la integración y compilación de la normatividad institucional de carácter académico, así como realizar la difusión de la misma entre el personal y los alumnos, y vigilar su debido cumplimiento.
- Participar con el Colegio de Profesores en reuniones periódicas de trabajo así como en la implantación e instrumentación de sus propuestas, con el fin de mejorar la calidad de los servicios educativos y de investigación que ofrece la Unidad.
- Formar recursos humanos del más alto nivel científico y tecnológico en los niveles de posgrado.
- Ofrecer actividades de actualización mediante la impartición de asignaturas específicas que permitan ofrecer capacitación de alto nivel en disciplinas de interés para nuestra comunidad.
- Promover y coordinar las asignaturas y programas de estudio de posgrado que se impartan en el área de su responsabilidad, impulsando y promoviendo la utilización de las nuevas tecnologías de la información y comunicación para la impartición de los mismos.
- Coordinar y promover el desarrollo de los proyectos de investigación científica, tecnológica y educativa.
- Realizar las gestiones para la obtención de financiamiento externo para los proyectos de investigación.
- Promover y fomentar las redes académicas y de investigación que favorezcan el intercambio académico, científico y tecnológico para fortalecer vínculos con instituciones nacionales e internacionales.
- Proponer a la Dirección de la Unidad, en coordinación con la Unidad Politécnica de Integración Social, la celebración de convenios de cooperación científica y de apoyo económico para la investigación.
- Seleccionar, en coordinación con la Subdirección Académica, a los alumnos de licenciatura y posgrado para que se integren a los proyectos de investigación a través del Programa Institucional de Formación de Investigadores (PIFI).



- Coordinar y promover la acreditación de los programas de posgrado y certificación de los procesos ante las instancias externas correspondientes.
- Coordinar y promover el ingreso de los profesores de posgrado a los mecanismos institucionales de estímulos y al Sistema Nacional de Investigadores.
- Proponer al Director de la Unidad, con la opinión favorable del Colegio de Profesores, a los coordinadores de programas de posgrado.
- Promover, coordinar y presentar a la Secretaría de Investigación y Posgrado (SIP), por conducto del Director de la Unidad, los proyectos de nuevos planes y programas de estudio y de modificaciones a los planes y programas vigentes que apruebe el Colegio de Profesores, con el propósito de detectar las necesidades de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico.
- Presentar al Director de la Unidad las propuestas para la designación del personal académico de la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación (SEPI), previa aprobación del Colegio de Profesores.
- Integrar, a propuesta del colegio de profesores, los jurados de exámenes de oposición del personal docente que se integre a los programas de posgrado y las comisiones de admisión de alumnos, así como resolver sobre los dictámenes que éstos le presenten.
- Organizar, autorizar y controlar la carga y descarga académica del personal docente adscrito a la SEPI.
- Supervisar el proceso de evaluación y seguimiento académico de la práctica docente para coadyuvar a la mejora continua de la calidad en la oferta educativa.
- Emitir, a solicitud de los interesados, las constancias relativas a las actividades de docencia, investigación y apoyo realizadas por docentes dentro del ámbito de la sección o unidad académica.
- Realizar anualmente una evaluación integral de las actividades académicas y administrativas de la sección y presentar los resultados a la SIP al director de la unidad académica y al colegio de profesores.
- Coordinar, controlar y supervisar el registro y control escolar, la atención de los servicios de inscripción, reinscripción, altas, bajas, cambios de adscripción de los alumnos, así como de la expedición de la documentación correspondiente ante la SIP por los mecanismos y en los tiempos que ésta establezca.

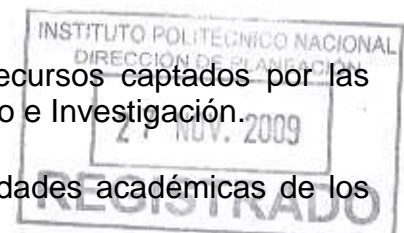


- Designar a los consejeros de estudios y a los directores de tesis y tesinas, previa aprobación del Colegio de Profesores.
- Supervisar el programa de tutorías de los alumnos y evaluar los resultados.
- Vigilar el debido cumplimiento de los programas de actividades asignados a los alumnos y establecer acciones tendientes a promover la obtención del diploma o grado académico.
- Autorizar temas de tesis, previa aprobación del Colegio de Profesores.
- Designar a los jurados para los exámenes de especialidad y de grado, previa aprobación del Colegio de Profesores.
- Solicitar a la SIP la autorización respectiva para la realización de los exámenes de especialidad y de grado académico.
- Solicitar a la SIP la expedición de constancias y diplomas académicos para los alumnos que hayan cumplido satisfactoriamente los requisitos señalados en el Reglamento de Estudios de Posgrado.
- Atender las peticiones de los alumnos ajustándose al Reglamento de Estudios de Posgrado.
- Informar a la SIP los acuerdos tomados en las reuniones del Colegio de Profesores.
- Programar conjuntamente con las áreas correspondientes de la Unidad, la utilización de talleres y laboratorios, de acuerdo a los programas académicos y de investigación.
- Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y el Programa Operativo Anual estableciendo los objetivos y metas que corresponda y proponiendo y justificando los requerimientos necesarios, y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia de la Unidad.
- Coordinar la consolidación y entrega de la información requerida por la Unidad de Enlace, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.

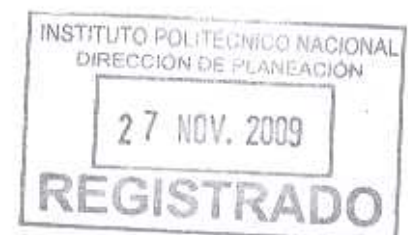


COLEGIO DE PROFESORES

- Analizar y evaluar las actividades de investigación científica, tecnológica y educativa de la Unidad.
- Proponer la incorporación de nuevas asignaturas, planes y programas de estudio y las modificaciones, modalidades y sedes de los existentes.
- Proponer la integración de las comisiones de admisión de alumnos.
- Dictaminar sobre las propuestas de admisión formuladas por la comisión de admisión de alumnos.
- Evaluar el cumplimiento de las obligaciones del personal académico, señaladas en el Reglamento de Estudios de Posgrado.
- Fomentar la difusión de los resultados de los trabajos de posgrado e investigación generados en la Unidad a través de congresos, seminarios, simposios, publicación en revistas científicas y de divulgación, libros, memorias y reportes.
- Aprobar a los consejeros de estudios, directores de tesis y tesinas y comités tutoriales, a propuesta de los cuerpos académicos de los programas de posgrado.
- Aprobar temas de tesis y programas individuales de estudios de los alumnos, así como proponer la integración de las comisiones revisoras de tesis.
- Proponer la integración de jurados para la aplicación de exámenes de especialidad y de grado.
- Promover la realización de actividades de cooperación e intercambio académico de la Unidad con otras Unidades Académicas e Instituciones Educativas y de investigación: nacionales y extranjeras, que se incluya a profesores y alumnos de posgrado.
- Decidir sobre los asuntos de carácter académico-administrativo que sometan a su consideración las autoridades, profesores o alumnos.
- Opinar sobre la generación, uso y canalización de los recursos captados por las actividades de la Unidad o Sección de Estudios de Posgrado e Investigación.
- Presentar iniciativas y sugerencias para mejorar las actividades académicas de los programas de posgrado.

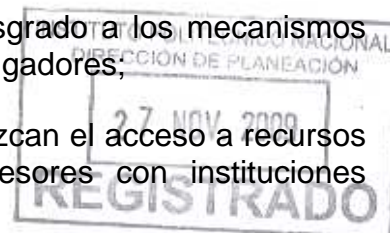


- Proponer la designación de los coordinadores de programas de posgrado.
- Las demás que determine el reglamento correspondiente.

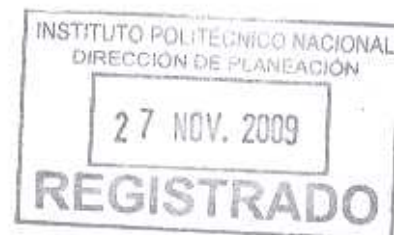


DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

- Apoyar en la organización y supervisión de las gestiones relacionadas con los proyectos de investigación, las becas para estudiantes y apoyos para profesores.
- Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia entre profesores y alumnos.
- Gestionar apoyos económicos para los estudiantes y profesores que asisten a eventos y cursos.
- Coordinar y promover el desarrollo de los proyectos de investigación científica, tecnológica y educativa, así como realizar las gestiones para la obtención de financiamiento externo para dichos proyectos.
- Establecer procesos de evaluación y seguimiento de los proyectos de investigación para coadyuvar a la mejora y logro de los objetivos.
- Promover y difundir la investigación científica y tecnológica que se realiza en nuestra Unidad.
- Difundir información sobre becas para realizar estudios de posgrado: nacionales e internacionales.
- Supervisar la difusión, entre la comunidad académica, de las convocatorias internas y externas de programas y proyectos de investigación y del Programa Institucional de Formación de Investigadores
- Promover la incorporación de los alumnos en proyectos de investigación a través del Programa Institucional de Formación de Investigadores (PIFI), para fortalecer su formación profesional y conformar nuevos cuadros de investigadores;
- Proponer a la Dirección de la Unidad, en coordinación con la Unidad Politécnica de Integración Social, la celebración de convenios de cooperación científica y de apoyo económico para la investigación.
- Coordinar y promover el ingreso de los profesores de posgrado a los mecanismos institucionales de estímulos y al Sistema Nacional de Investigadores;
- Promover y fomentar las redes de investigación que favorezcan el acceso a recursos e infraestructura y la movilidad de estudiantes y profesores con instituciones nacionales e internacionales.

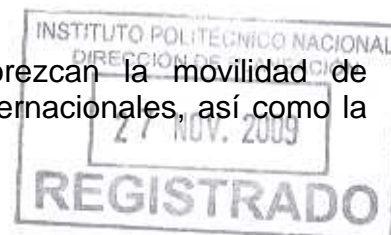


- Elaborar, a solicitud de los interesados, las constancias relativas a las actividades de investigación realizadas.
- Realizar anualmente una evaluación integral de las actividades de investigación y presentar el informe correspondiente.
- Colaborar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de los programas operativo anual y de mediano plazo, así como en los seguimientos respectivos.
- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la Unidad de Enlace, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

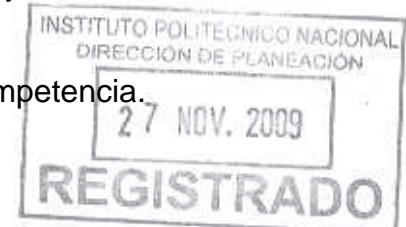


DEPARTAMENTO DE POSGRADO

- Apoyar en la organización y supervisión de las gestiones relacionadas con las asignaturas y programas de estudio de posgrado que se impartan en el área de su responsabilidad.
- Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia entre profesores y alumnos.
- Establecer un sistema de registro y control escolar para la atención de los servicios de inscripción, reinscripción, altas, bajas, becas y cambios de adscripción de los alumnos, así como de la expedición de la documentación correspondiente ante la Secretaría de Investigación y Posgrado por los mecanismos y en los tiempos que ésta establezca.
- Atender y orientar a los alumnos de posgrado en los procedimientos para modificación de sus programas de actividades, cambios de programa, revalidación de materias, trámites de graduación, revocación de baja y otros que considere pertinentes.
- Integrar las propuestas de asuntos académicos de profesores y alumnos que deban ser presentados en las reuniones del colegio de profesores, elaborar las actas correspondientes, dar seguimiento a los acuerdos de colegio, así como coordinar las comisiones de trabajo emanadas del mismo.
- Proponer al Colegio de Profesores los calendarios de reuniones del colegio, los calendarios académicos y de procesos de admisión, así como elaborar los citatorios correspondientes.
- Promover y difundir las actividades de actualización mediante la impartición de asignaturas específicas que permitan ofrecer capacitación de alto nivel en disciplinas de interés para nuestra comunidad.
- Promover y coordinar las asignaturas y programas de estudio de posgrado, utilizando las nuevas tecnologías de la información y comunicación para la impartición de los mismos.
- Promover y fomentar las redes académicas que favorezcan la movilidad de estudiantes y profesores con instituciones nacionales e internacionales, así como la acreditación de los programas de posgrado.

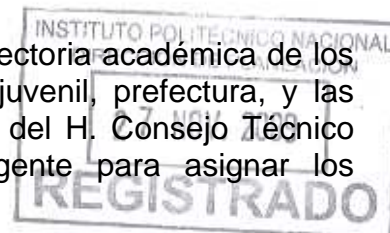


- Brindar seguimiento a los proyectos de nuevos planes y programas de estudio y de modificaciones a los planes y programas vigentes que apruebe el Colegio de Profesores.
- Elaborar y presentar la carga académica del personal docente adscrito a la SEPI.
- Establecer procesos de evaluación y seguimiento académico de la práctica docente para coadyuvar a la mejora continua de la calidad en la oferta educativa;
- Elaborar, a solicitud de los interesados, las constancias relativas a las actividades académicas realizadas por docentes.
- Realizar anualmente una evaluación integral de las actividades académicas y presentar el informe correspondiente.
- Realizar las gestiones ante la SIP para solicitar la autorización respectiva para la realización de los exámenes de especialidad y de grado académico.
- Elabora la documentación necesaria para solicitar a la SIP la expedición de constancias y diplomas académicos para los alumnos que hayan cumplido satisfactoriamente los requisitos señalados en el Reglamento de Estudios de Posgrado.
- Atender las peticiones de los alumnos ajustándose al Reglamento de Estudios de Posgrado.
- Informar a los estudiantes y profesores los acuerdos tomados en las reuniones del colegio de profesores, en el ámbito de su competencia.
- Coordinarse con las áreas correspondientes de la Unidad, para la utilización de talleres y laboratorios.
- Colaborar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de los programas operativo anual y de mediano plazo, así como en los seguimientos respectivos.
- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la Unidad de Enlace, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

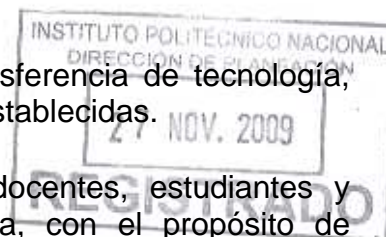


SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL

- Supervisar la integración y compilación de la normatividad institucional del ámbito de su competencia y realizar la difusión de la misma entre la comunidad de la Unidad, así como vigilar su debido cumplimiento.
- Organizar 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, tramitar su adquisición para la Biblioteca de la Unidad, así como promover la publicación de materiales didácticos.
- Organizar, coordinar y controlar el desarrollo de programas y actividades culturales, recreativas y artísticas, así como vigilar el uso del auditorio, en su caso, fomentar la participación de la comunidad escolar en éstos, para contribuir a la formación integral y bienestar de los alumnos de la Unidad.
- Organizar, coordinar, controlar y supervisar los estudios de carácter socioeconómico para la asignación de becas, así como el registro del seguro facultativo del Instituto Mexicano del Seguro Social en coordinación con la Dirección de Servicios Estudiantiles del Instituto.
- Difundir dentro de la Unidad las normas, requisitos y asesorías para la obtención y revalidación de beca, emitidos por la Dirección de Servicios Estudiantiles del Instituto.
- Organizar, controlar y supervisar la implantación y el desarrollo de programas y actividades de orientación juvenil, servicio social, seguimiento de egresados, actividades deportivas y servicio médico promovidos por el Instituto, a fin de apoyar y estimular el aprovechamiento escolar y la salud física y mental de los alumnos.
- Supervisar, organizar y registrar el seguimiento de la trayectoria académica de los alumnos, con el apoyo de los servicios de orientación juvenil, prefectura, y las Comisiones de Honor, de Situación Escolar y de Becas del H. Consejo Técnico Consultivo Escolar; con apego a la normatividad vigente para asignar los estímulos, reconocimientos y sanciones.

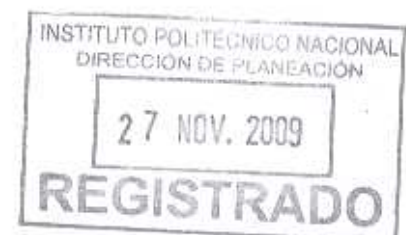


- Organizar, controlar y difundir los programas de servicio social, la conformación de brigadas y el programa de becas para su realización, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Dirección de Egresados y Servicio Social, así como realizar los trámites de acreditación y expedición de constancias.
- Coordinar y controlar la integración y el funcionamiento de la bolsa de trabajo, así como establecer 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, controlar y supervisar el registro y control escolar, la atención de los servicios de inscripción, reinscripción, altas, bajas, cambios de Unidad ó Unidad de los alumnos, así como de la expedición de la documentación correspondiente.
- Mantener comunicación y coordinación permanente con la Subdirección Académica con el propósito de llevar el registro de acreditación de conocimientos de los alumnos en las boletas de calificaciones,
- Programar, coordinar y controlar la elaboración e integración de la estadística escolar de los 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, visitas escolares y técnicas sea congruente con los planes y los programas de estudio vigentes.
- 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 alternas de financiamiento para la realización de proyectos de vinculación con los sectores social, productivo y gubernamental.
- Coordinar y programar las actividades de gestión y transferencia de tecnología, con base a los lineamientos y estrategias institucionales establecidas.
- Diseñar estrategias para motivar la participación de docentes, estudiantes y egresados en mecanismos de transferencia tecnológica, con el propósito de



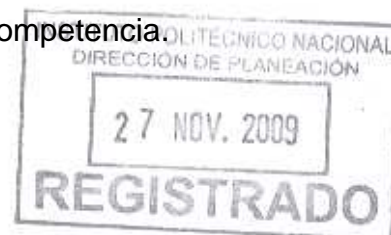
difundir conocimientos y obtener recursos económicos complementarios, acorde con la normatividad vigente.

- Concertar las oportunidades de movilidad y cooperación académica para investigadores, profesores, estudiantes y egresados de los niveles medio superior, superior y posgrado de alcance nacional e internacional.
- Organizar y promover acciones y estrategias para la formación de emprendedores, así como orientar y canalizar a las personas con proyectos de incubación de empresas con la Dependencia Politécnica competente.
- Participar en la elaboración e integración del Anteproyecto y Programa Presupuesto Anual, los programas Operativo Anual y Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Unidad, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR

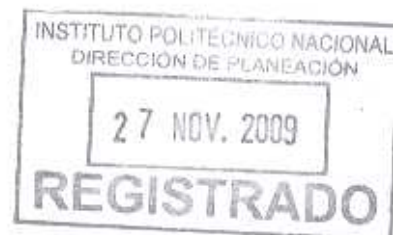
- Difundir y supervisar el cumplimiento de las normas, políticas, lineamientos y procedimientos establecidos para la administración, control, registro y atención de los servicios escolares.
- Registrar y controlar las inscripciones, reinscripciones, altas, bajas y cambios de los alumnos de la Unidad y documentación comprobatoria, así mismo otorgar el aval para la credencialización de alumnos en los cursos sabatinos, talleres, biblioteca, deportes y otras actividades extracurriculares.
- Coordinar y supervisar la captura de calificaciones por parte del docente, así como mantener actualizada la información escolar en formato electrónico, vía el Sistema de Administración Escolar (SAES), facilitando a la comunidad escolar su consulta.
- Proporcionar el servicio de información por ventanilla a los alumnos y profesores de la Unidad.
- Tramitar ante la Dirección de Administración Escolar la validación de la documentación escolar, su registro y expediciones, así como llevar su control.
- Elaborar e integrar los reportes, estadísticas e información del historial académico de los alumnos, así como del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Participar en la elaboración e integración del Anteproyecto y Programa Presupuesto Anual, los programas Operativo Anual y Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Unidad, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

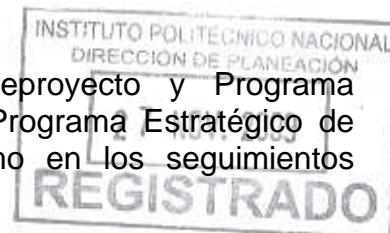
- Programar, supervisar y controlar las diferentes actividades artísticas, culturales, académicas e institucionales y difundir y promover el desarrollo de éstas entre la comunidad estudiantil, así como supervisar el uso del auditorio de la Unidad.
- Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de los programas de las actividades artístico-culturales.
- Formular e implantar los programas de las actividades culturales de la Unidad, así como supervisar y evaluar su operación, reportando a las instancias correspondientes los resultados respectivos.
- Coordinar, organizar y controlar la operación de los talleres culturales y de las actividades deportivas, así mismo promover la participación interna y externa de los alumnos en éstos.
- 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, así como el promover la publicación de libros, revistas o materiales didácticos.
- Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo del material bibliográfico y audiovisual del ámbito de su competencia.
- Integrar y mantener actualizada, en coordinación con los departamentos académicos, la bibliografía señalada en los programas de estudios autorizados y gestionar la adquisición de los libros correspondientes.
- Recopilar información para la integración en los bancos y bases de datos de la Biblioteca, para el diseño de los sistemas de información almacenados en medios electrónicos, así como su manejo y reproducción.
- Proporcionar los servicios de consulta, reproducción y préstamo de los acervos impresos y electrónicos con que cuenta la Unidad, así como establecer y aplicar el programa de préstamo interbibliotecario con instituciones nacionales e internacionales.
- Coordinar los trámites de incorporación de los alumnos al seguro facultativo del IMSS, así como coordinar y supervisar los programas y actividades del servicio médico que ofrezca la Unidad.

- Organizar y difundir la realización de campañas de higiene y orientación médica a la comunidad de la Unidad.
- Operar los servicios de orientación educativa.
- Participar en la elaboración e integración del Anteproyecto y Programa Presupuesto Anual, los programas Operativo Anual y Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Unidad, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

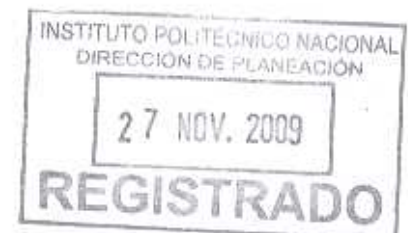


DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS

- Realizar la difusión y aplicación de las normas y procedimientos para la prestación de los servicios que ofrece el departamento, así como de sus beneficios a la comunidad de la Unidad.
- Difundir y aplicar las normas, lineamientos y procedimientos en la realización del servicio social y otorgamiento de las prestaciones, así como los requisitos en la obtención y revalidación de becas, emitidos por las Direcciones de Servicios Estudiantiles y de Egresados y Servicio Social del Instituto.
- Coordinar y realizar los estudios socioeconómicos de los candidatos a becarios de la Unidad, conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección de Servicios Estudiantiles, así como integrar los expedientes y tramitar la asignación o revalidación de las becas de los alumnos, mediante el dictamen de la Comisión de Becas.
- Efectuar estudios de los campos de acción donde los alumnos de la Unidad puedan prestar su servicio social. así como captar las ofertas de trabajo potencial y llevar a cabo su difusión.
- Difundir de manera oportuna los programas de servicio social y el programa de becas conforme a los lineamientos autorizados, presentar los informes correspondientes.
- Proporcionar la asesoría necesaria a los alumnos de la Unidad sobre las diferentes opciones que tienen al prestar su servicio social, así como llevar el seguimiento de los alumnos que lo estén realizando.
- Llevar el control, y realizar los trámites y constancias que acrediten el cumplimiento del servicio social ante la Dirección de Egresados y Servicio Social del Instituto.
- Registrar y coordinar el programa de prácticas y visitas escolares, conjuntamente con los departamentos académicos competentes.
- Participar en la elaboración e integración del Anteproyecto y Programa Presupuesto Anual, los programas Operativo Anual y Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Unidad, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.

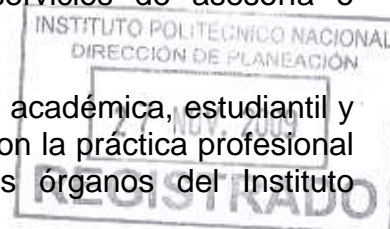


- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.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

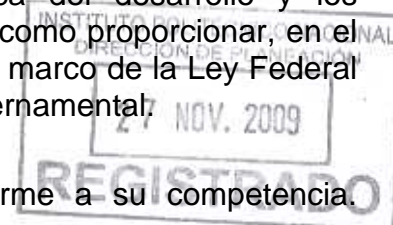


UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

- Vigilar el cumplimiento de 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 de investigación y desarrollo tecnológico, dentro del ámbito de su competencia.
- Identificar las necesidades tecnológicas 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 propias al campo de su especialidad, con el fin de enlazar estas con los requerimientos de servicios tecnológicos que demanden los diversos sectores productivos.
- Promover las actividades inherentes a las funciones de vinculación, internacionalización y cooperación, así como desarrollar proyectos compartidos con otras Escuelas ó Unidades, mediante la concertación de actividades en la red de UPIS.
- Planear, coordinar y evaluar el desarrollo y la implantación de proyectos específicos de investigación y desarrollo tecnológico.
- Dirigir las gestiones de los proyectos específicos de investigación y desarrollo tecnológico para su registro, autorización y operación, conforme a la normatividad académica y administrativa.
- Promover la celebración de convenios para el desarrollo de proyectos comunes o complementarios, en la red de UPIS.
- Programar, 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.

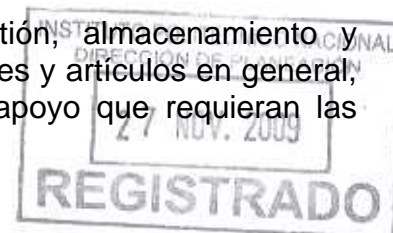


- Organizar, en coordinación con las áreas competentes, la participación institucional en eventos y foros con el fin de difundir la oferta politécnica.
- Coordinar y supervisar las acciones para el seguimiento de egresados y bolsa de trabajo, impulsando el intercambio y vinculación con los sectores productivos de bienes y 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 y transferencia de tecnología, 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, 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 medio superior, superior y posgrado de alcance nacional e internacional.
- Promover la participación de académicos y estudiantes en actividades de vinculación tecnológica.
- Detectar posibles fuentes de financiamiento para la ejecución de proyectos vinculados, propiciando una mayor captación de recursos autogenerados.
- Participar en la elaboración e integración del Anteproyecto y Programa Presupuesto Anual, los programas Operativo Anual y Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Unidad, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se confieran conforme a su competencia.

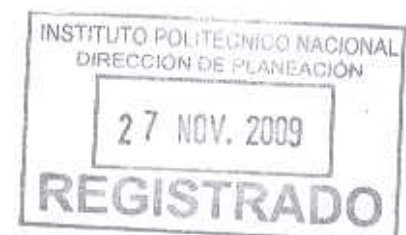


SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- Supervisar la recopilación e integración de la normatividad institucional vigente, del ámbito de su competencia, y difundirla entre su comunidad, así como vigilar su cumplimiento.
- Programar y coordinar la gestión de los recursos humanos que la Unidad requiera para el desarrollo de sus funciones.
- Coordinar la realización de los trámites para el otorgamiento de las prestaciones y servicios al personal de la Unidad.
- Difundir y aplicar los sistemas de promoción establecidos, en el marco de la normatividad y convenios laborales aplicables.
- Programar y coordinar la organización e impartición de cursos de capacitación y actualización para el personal de la Unidad, en coordinación con la Unidad de Formación e Innovación Educativa.
- Coordinar y controlar 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 elaborar y consolidar los estados financieros y presupuestales respectivos, conforme a las normas y procedimientos emitidos por la Dirección de Recursos Financieros.
- Coordinar la realización de los trámites ante las direcciones de Programación y Presupuesto y de Recursos Financieros las conciliaciones, transferencias y demás operaciones necesarias para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles.
- 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.

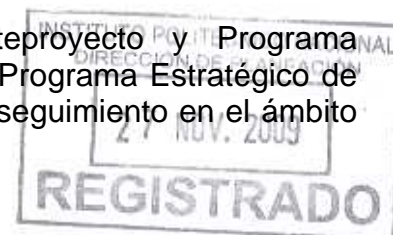


- Programar, organizar y supervisar la formulación e implementación del programa de mantenimiento preventivo y correctivo, así como de conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad.
- Coordinar y supervisar el levantamiento, registro y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad, así como la realización de los trámites correspondientes y la custodia de los mismos.
- Controlar y registrar las donaciones monetarias y/o en especie que la Unidad reciba y tramitar su incorporación a los estados presupuestales, conforme los lineamientos aplicables en la materia.
- Coordinar la elaboración de reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, y presentarlo al Director para colaborar en la adecuada toma de decisiones.
- Supervisar y promover las acciones derivadas de los Comités de Seguridad y Contra la Violencia, evaluar los resultados.
- Supervisar la elaboración del Anteproyecto Presupuestario Anual y los programas Presupuestario Anual, Operativo Anual y Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Unidad, así como en su seguimiento en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia y las encomendadas por la Dirección.

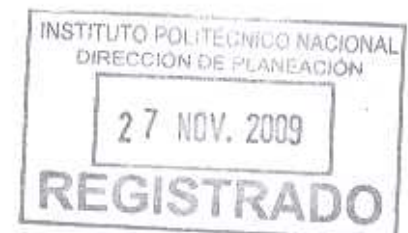


DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO

- Difundir la normatividad de carácter administrativo entre el personal del departamento, así como supervisar su cumplimiento.
- Realizar la detección de los requerimientos de recursos humanos de la Unidad, así como llevar a cabo los trámites respectivos ante la Dirección de Capital Humano para su asignación.
- Aplicar sistemas de control de asistencia, así como registrar y tramitar las incidencias y prestaciones del personal de la Unidad ante la Dirección de Capital Humano, en los términos de la normatividad aplicable.
- Difundir y aplicar 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 a los servidores públicos de mando, al personal, así como recabar las firmas en la nómina correspondiente y llevar a cabo los trámites inherentes a la misma.
- Organizar y supervisar, en el ámbito de su competencia, los cursos de capacitación del personal de apoyo y asistencia a la educación de la Unidad, así como evaluar la eficacia de los programas, sus resultados y beneficios en el desarrollo del trabajo.
- Integrar, controlar 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 de apoyo y asistencia a la educación, así como las licencias y comisiones del periodo.
- Participar en la elaboración e integración del Anteproyecto y Programa Presupuestario Anual, los programas Operativo Anual y Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Unidad, así como su seguimiento en el ámbito de su competencia.

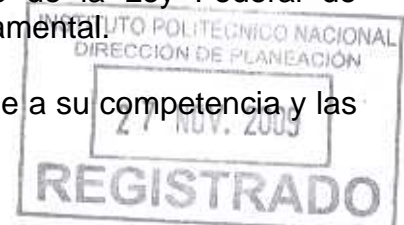


- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.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



DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

- Difundir la normatividad de carácter administrativo entre el personal del departamento, así como supervisar su cumplimiento.
- Programar, gestionar y ejercer el presupuesto asignado y captado por la Unidad, con estricto apego a la normatividad establecida en la materia.
- Aplicar controles internos auxiliares para el registro del presupuesto asignado y de los ingresos que por diversos conceptos que se generen en la Unidad.
- Elaborar y consolidar los estados financieros y presupuestales respectivos, conforme a las normas y procedimientos emitidos por la Dirección de Recursos Financieros.
- Ejercer y controlar el presupuesto de la Unidad, conforme a las técnicas 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 regularización.
- Elaborar e integrar los reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Participar en la elaboración e integración del Anteproyecto y Programa Presupuestario Anual, los programas Operativo Anual y Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Unidad, así como su seguimiento en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia y las encomendadas por la Dirección.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

- Difundir la normatividad de carácter administrativo entre el personal del departamento, así como supervisar su cumplimiento.
- Detectar las necesidades de recursos materiales en las áreas que conforman la Unidad.
- Gestionar la adquisición de los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, así como realizar la recepción, custodia y suministro de los mismos a las áreas de la Unidad y registrar los movimientos correspondientes.
- Realizar y registrar el levantamiento de los inventarios físicos de los bienes que se encuentran en el almacén de la Unidad y elaborar reportes periódicos sobre la existencia y consumo de los mismos.
- Realizar el levantamiento, registro y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad, así como realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes muebles ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios del Instituto.
- Registrar las donaciones monetarias y/o en especie que la Unidad reciba y tramitar su incorporación a los estados presupuestales, conforme los lineamientos aplicables en la materia.
- Participar en la elaboración de los programas Presupuestario Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como su seguimiento en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

- Difundir la normatividad de carácter administrativo entre el personal del departamento, así como supervisar su cumplimiento.
- Detectar las necesidades de servicios generales en las áreas que conforman la Unidad.
- Formular e implementar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, así como de conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad.
- Proporcionar los servicios generales y de apoyo que se requieran.
- Participar en la elaboración de los programas Presupuestario Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como su seguimiento en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

