



**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
UNIDAD PROFESIONAL INTERDISCIPLINARIA DE INGENIERÍA, CAMPUS HIDALGO (UPIIH)**

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

"La Técnica al Servicio de la Patria"

**DR. ARTURO REYES SANDOVAL  
DIRECTOR GENERAL**



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

**10 OCT 2022**

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA ACADÉMICA**

**UPIIH**

Unidad Profesional Interdisciplinaria  
de Ingeniería campus Hidalgo

Clave: O29000

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA  
UNIDAD PROFESIONAL INTERDISCIPLINARIA DE INGENIERÍA,  
CAMPUS HIDALGO (UPIIH)**

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

Coordinación General de Planeación e Información Institucional  
Dirección de Planeación y Organización  
octubre de 2022

1-0 OCT 2022

**REGISTRADO**  
CGPII-DPO-DF-01-01/01

MO-1

<b>CONTENIDO</b>	<b>Página</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
<b>I. MISIÓN</b>	<b>6</b>
<b>II. VISIÓN</b>	<b>7</b>
<b>III. ANTECEDENTES</b>	<b>8</b>
<b>IV. MARCO JURÍDICO NORMATIVO</b>	<b>12</b>
<b>V. ATRIBUCIONES</b>	<b>18</b>
<b>VI. ORGANIGRAMA</b>	<b>20</b>
<b>VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	<b>21</b>
<b>VIII. OBJETIVO</b>	<b>23</b>
<b>IX. FUNCIONES</b>	<b>24</b>
- DIRECCIÓN	24
• CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR	27
• COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS	28
• DECANATO	29
• CORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA	30
• UNIDAD DE INFORMATICA	32
- SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	35
• DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN BÁSICA DISCIPLINARIA	38
• DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL GENÉRICA	41
• DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA	44
• DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN INTEGRAL E INSTITUCIONAL	47
• DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA	50
• DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO	53
• UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL	55
• DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN	58
• COLEGIO DE PROFESORES	60
• DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	61

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA UNIDAD PROFESIONAL  
INTERDISCIPLINARIA DE INGENIERÍA, CAMPUS  
HIDALGO (UPIIH)

• DEPARTAMENTO DE POSGRADO	63
- SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL	65
• DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR	68
• DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	70
• DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS	72
• UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	74
- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	77
• DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO	79
• DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	81
• DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	83

## **INTRODUCCIÓN**

El Instituto Politécnico Nacional (IPN) es la institución educativa laica y gratuita del Estado, reconocida a nivel nacional e internacional, 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 la de delimitar las funciones de las áreas que conforman la estructura orgánica de la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería Campus Hidalgo (UPIIH), orientar a los responsables en los espacios y formas de control, líneas de mando, niveles jerárquicos y las relaciones de coordinación. El presente Manual, permite tener mayor claridad de las funciones establecidas y contribuye a su adecuado cumplimiento, conduce al uso racional de los recursos con los que cuenta la UPIIH para el logro de sus objetivos, de la misma manera, evita la invasión, evasión o duplicidad de funciones.

El Manual de Organización de la UPIIH del IPN se conforma de los siguientes apartados:

- Misión de la UPIIH en el contexto de la educación científica y tecnológica.
- Visión del quehacer institucional encomendado a la UPIIH en el tiempo y espacio autorizado.
- Antecedentes: describen el origen y la organización académica y administrativa de la UPIIH.
- Marco jurídico-administrativo: establece el conjunto de normas que regulan el ejercicio de las funciones encomendadas.
- Atribuciones: describen el marco de las competencias establecidas en el Reglamento Orgánico del Instituto, a partir de la cual se hace la definición funcional.
- Organigrama: es la representación gráfica en la que se manifiestan las relaciones jerárquicas de las áreas administrativas y académicas de acuerdo a la organización autorizada desde el nivel de Dirección hasta el de Departamento.

**Estructura Orgánica:** relaciona y jerarquiza a los órganos que conforman la UPIIH.

- Objetivo: establece el quehacer de la UPIIH, 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: describe el quehacer de la UPIIH y de cada uno de los órganos que la componen, para el logro de los objetivos y el cumplimiento de las atribuciones.

## **I. MISIÓN**

Institución educativa de nivel superior y posgrado en el estado de Hidalgo que forma integralmente profesionistas competentes, a través de programas académicos pertinentes en las diversas áreas de la ingeniería; promoviendo la ciencia, tecnología e innovación en diversos sectores, para contribuir al desarrollo económico, social y cultural del país.

## **II. VISIÓN**

Ser una Unidad Académica con reconocimiento nacional e internacional por su excelencia académica en el nivel superior y posgrado en la formación de profesionales, que atiende las necesidades de los diversos sectores promoviendo la ciencia, tecnología e innovación, en un ambiente de inclusión, equidad, libertad, transparencia y democracia, que contribuya a la transformación del país, mediante el desarrollo científico, tecnológico, social y cultural.

### III. ANTECEDENTES

El Instituto Politécnico Nacional (IPN) ha creado durante su andar histórico, diversas escuelas, centros y unidades de investigación. La primera escuela de nivel superior que tuvo la interdisciplinariedad como filosofía educativa fue la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería y Ciencias Sociales y Administrativas (UPIICSA), la cual fue creada por decreto presidencial promulgado el 31 de agosto de 1971 y publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el primero de octubre del mismo año.<sup>1</sup> De la misma manera, en 1976 el Instituto abrió un centro de investigación fuera de la Ciudad de México, con lo que volvía a ocupar espacios al interior del país, esta unidad fue el Centro Interdisciplinario de Ciencias Marinas (CICIMAR), ubicado en La Paz, Baja California Sur.<sup>2</sup> Años después, el IPN retomaría el carácter de dichas unidades profesionales para crear este modelo en los estados de la República.

El 24 agosto de 2011, el estado libre y soberano de Hidalgo y el IPN, suscribieron un convenio general con el objeto de establecer las bases y mecanismos de colaboración entre las partes, para lograr el máximo aprovechamiento de sus recursos humanos, materiales y financieros en el desarrollo de acciones en aquellas áreas de interés y beneficios mutuos, como un acompañamiento de la política pública orientada al fortalecimiento de la educación media superior, superior y posgrado, así como la investigación; pactándose que para la ejecución de actividades concretas se elaborarán programas y proyectos que, de ambas partes, serían elevados a la categoría de convenios específicos. Fue así que el Instituto Politécnico Nacional (IPN) anunció la creación de un campus académico en la zona metropolitana de Pachuca, en el que se atenderá cerca de 9 mil alumnos de bachillerato y licenciatura, en un proyecto que incluye la creación de un clúster tecnológico, un centro de investigación y una repetidora de Canal Once, emisora cultural de esa casa de estudios.<sup>3</sup>

Posteriormente, el 26 de enero de 2012, tras recibir un reconocimiento por parte de los Institutos Tecnológicos del país, con motivo de los 75 años del IPN, la directora general, doctora Yoloxóchitl Bustamante Díez, anunció que a partir de agosto del mismo año, iniciaría labores un plantel de nivel medio superior en el estado de Hidalgo; Señaló que sería una unidad donde se ofrecería enseñanza en las tres áreas del conocimiento, siendo la idea de que hubiera una de nivel medio superior y después se establecería otra de nivel superior, en donde se incluyan estudios de posgrado.<sup>4</sup>

<sup>1</sup> “Decreto que declara de utilidad pública la construcción y funcionamiento de una nueva Unidad profesional del Instituto Politécnico Nacional, dependiente de la Secretaría de Educación Pública”, *Diario Oficial de la Federación*, t. CCCVIII, núm. 26, México, 1 de octubre de 1971, pp. 22-23.

<sup>2</sup> Rosa Isabel Ochoa Báez, “Centro Interdisciplinario de Ciencias Marinas (CICIMAR)”, en *Setenta y cinco años del IPN de poner la técnica al servicio de la patria*, tomo II, México, Instituto Politécnico Nacional, Presidencia del Decanato, 2011, pp.281-285.

<sup>3</sup> “El IPN constituirá nuevo campus para 9 mil alumnos en Pachuca”, *La Jornada*, jueves 25 de agosto de 2011 consultado <http://www.jornada.com.mx/2011/08/25/sociedad/038n1soc>, 24 de octubre 2018.

<sup>4</sup> *Gaceta Politécnica*, año XLVIII, vol. 14, núm. 914, 31 de enero de 2012, p. 8.

El 23 de mayo de 2012, el gobierno del estado de Hidalgo y el IPN, suscribieron un convenio con el objeto de establecer las bases de coordinación entre las mismas para el cumplimiento del proyecto que se desarrollará dentro del complejo “Pachuca: Ciudad del Conocimiento y la Cultura” tendiente a la creación, construcción, equipamiento y operación de la Unidad Profesional Multidisciplinaria del IPN en el estado de Hidalgo, de nivel medio superior, superior y posgrado así como una Incubadora de Empresas de Base Tecnológica, un Centro de Educación Continua, una Unidad Politécnica para el Desarrollo y la Competitividad Empresarial. Dicho acuerdo se firmó el 31 de mayo de 2012 y se publicó el 1 de junio de 2012 en la *Gaceta Politécnica*.<sup>5</sup>

A inicios de 2015, el IPN y el gobierno del estado de Hidalgo, a través de la Secretaría de Educación Pública estatal, plantearon la necesidad de contar con una Unidad Profesional Interdisciplinaria orientada a la educación y al desarrollo de la tecnología en las ramas metalmecánica, textil y agroindustrial. Fue así, que, en reunión del Consejo General Consultivo, el día 29 de julio de 2015 se aprobó la creación de la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería Campus Hidalgo (UPIIH). El acuerdo señaló que la unidad profesional comprendería una unidad académica para los niveles superior y posgrado y que estaría orientada a la educación y al desarrollo de la tecnología en las ramas: mecatrónica y automotriz.<sup>6</sup> Desglosando en sus demás artículos que tendría como objeto la docencia, la investigación aplicada y el desarrollo tecnológico en los niveles de licenciatura y de posgrado en el área de Ingeniería y Ciencias Físico Matemáticas. Asimismo, se indicó que impartirá cursos de capacitación técnica, actualización y superación académica y profesional, en las modalidades escolarizada, no escolarizada y mixta. Y que desarrollará proyectos de investigación que fomenten el desarrollo de la ingeniería, así como elaborar estudios y promover acciones de vinculación con el sector productivo y de servicios, para identificar necesidades tecnológicas y desarrollar conjuntamente programas para atender sus requerimientos.<sup>7</sup>

En agosto de 2015, fue aprobado por el director general del IPN, doctor Enrique Fernández Fassnacht el organigrama de la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería Campus Hidalgo (UPIIH). El cual quedó integrado por la Dirección, el Consejo Técnico Consultivo Escolar, la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica, el Comité Interno de Proyectos, la Unidad de informática y el Decanato. También se integrarías las siguientes subdirecciones con sus consecuentes departamentos.

<sup>5</sup> “Acuerdo por el que autoriza la creación de la Unidad Profesional, Campus Hidalgo; del Centro de Educación Continua, Unidad Hidalgo; una Incubadora de Empresas de Base Tecnológica, y una Unidad Politécnica para el Desarrollo y la Competitividad Empresarial, dentro del Proyecto Denominado ‘Ciudad Del Conocimiento’”, *Gaceta Politécnica*, año XLVIII, vol. 14, núm. extraordinario 938-bis, 1 de junio de 2012.

<sup>6</sup> “Acuerdo por el que se crea la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería Campus Hidalgo (UPIIH)”, *Gaceta Politécnica*, 31 de julio de 2015 número extraordinario 1175 bis, año LI vol. 17, p. 18-19.

<sup>7</sup> Loc. cit.

- Subdirección Académica
  - Departamento de Formación Básica Disciplinaria
  - Departamento de Formación Profesional Genérica
  - Departamento de Formación Profesional Específica
  - Departamento de Formación Integral e Institucional
  - Departamento de Innovación Educativa
  - Departamento de Evaluación y Seguimiento Académico
  - Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual
- Sección de Estudios de Posgrado e Investigación
  - Departamento de Investigación
  - Departamento de Posgrado
- Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social
  - Departamento de Gestión Escolar
  - Departamento de Servicios Estudiantiles
  - Departamento de Extensión y Apoyos Educativos
  - Unidad Politécnica de Integración Social
- Subdirección Administrativa
  - Departamento Capital Humano
  - Departamento de Recursos Financieros
  - Departamento de Recursos Materiales y Servicio.

La UPIIH Inicio labores con los cursos a nivel licenciatura impartiendo los programas de Ingeniería en mecatrónica e Ingeniería en sistemas Automotrices el día 1 de septiembre de 2015. La matrícula inicial fue de 140 alumnos y 11 docentes y 7 trabajadores pertenecientes al Personal de Asistencia y Ayuda a la Educación.

En el Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional, publicado en marzo de 2020, la UPIIH forma parte de las unidades académicas de Nivel Superior en el rubro cuatro de Unidades Interdisciplinarias.<sup>8</sup> La estructura orgánica de la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería Unidad Hidalgo, no ha tenido cambios

significativos desde que fue aprobada en 2015; tan solo en la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación, se tendría que considerar al Colegio de Profesores.<sup>9</sup>

#### **IV. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**

A la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería Campus Hidalgo (UPIIH) del Instituto Politécnico Nacional le resultan aplicables, en lo conducente, las disposiciones contenidas en el Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional, así como de manera especial las contenidas en los ordenamientos e instrumentos jurídicos, académicos y administrativos siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 05 de febrero de 1917, última reforma 28 de mayo de 2021.

#### **CÓDIGOS.**

- Código Civil Federal.  
D.O.F. 26 de mayo de 1928, última reforma D.O.F. 11 de enero de 2021.
- Código Penal Federal.  
D.O.F. 14 de agosto de 1931, última reforma D.O.F. 12 de noviembre de 2021.
- Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma 5 de enero de 2022.

#### **LEYES.**

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 5 de abril de 2022.
- Ley General de Educación.  
D.O.F. 13 de julio de 1993, última reforma 19 de enero de 2018.
- Ley General de Educación Superior.  
D.O.F. 20 de abril de 2021, sin reforma.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1981. Fe de erratas 28 de mayo de 1982.
- Ley de Ciencia y Tecnología.  
D.O.F. 05 de junio de 2002, última reforma 11 de mayo de 2022.

- Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.  
D.O.F. 14 de julio de 2020, sin reforma.

- Ley Federal del Derecho de Autor.  
D.O.F. 24 de diciembre de 1996, última reforma 01 de julio de 2020.
- Ley General de Bibliotecas.  
D.O.F 1 de junio de 2021, sin reforma.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5º. Constitucional Relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México  
D.O.F.26 de mayo de 1945, última reforma 19 de enero de 2018.
- Ley de Planeación.  
D.O.F.05 de enero de 1983, última reforma 16 de febrero de 2018.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 27 de febrero de 2022.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 4 de enero de 2000, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D.O.F. 4 de enero de 2000, última reforma D.O.F. 20 de mayo de 2021.
- Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 20 de mayo de 2004, última reforma. 14 de septiembre de 2021.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
D.O.F 31 de diciembre de 2008, última reforma 30 de enero de 2018
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.  
D.O.F. 11 de enero de 2012, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 31 de diciembre de 1982, última reforma 18 de julio de 2016
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
D.O.F. 18 de julio de 2016, última reforma 22 de noviembre de 2021.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 4 de mayo de 2015, última reforma 20 de mayo de 2021.

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
D.O.F. 26 de enero de 2017.
- Ley General de Mejora Regulatoria.  
D.O.F. 18 de mayo de 2018, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley General de Archivos.  
D.O.F. 15 de junio de 2018, última reforma 5 de abril de 2022.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.  
D.O.F. 28 de diciembre de 1963, última reforma 18 de febrero de 2022.
- Ley General de Protección Civil.  
D.O.F. 6 de junio de 2012, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.  
D.O.F. 29 de junio de 1992; última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.  
D.O.F. 2 de agosto de 2006, reforma 18 de mayo de 2022.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.  
D.O.F. 11 de junio de 2003, última reforma 17 de mayo de 2022.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.  
D.O.F. 19 de noviembre de 2019, sin reforma.

## REGLAMENTOS

### EXTERNOS

- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.  
D.O.F. 23 de noviembre de 1994, última reforma 16 de diciembre de 2016.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.  
D.O.F. 22 de mayo de 1998, última reforma 14 de septiembre de-2005.
- Reglamento de la Ley de Federal de Archivos.  
D.O.F. 13 de mayo de 2014.

- Reglamento de Becas de Programas de Fomento, Formación y Consolidación de Capital Humano de Alto Nivel.  
D.O.F. 16 de febrero de 2018.
- Reglamento del Sistema Nacional de Investigadores.  
D.O.F. 21 de septiembre de 2020, última reforma 15 de abril de 2022.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 28 de junio de 2006. Última reforma D.O.F. 13 de noviembre de 2020.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 28 de julio de 2010, última reforma 2 de junio de 2022.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D.O.F. 28 de julio de 2010, última reforma 2 de junio de 2022.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 02 de abril de 2014.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil.  
D.O.F. 13 de mayo de 2014.

#### **INTERNOS**

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. 30 de noviembre de 1998, última reforma GP 599, 31 de julio de 2004.
- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Número Extraordinario 866, 13 de junio de 2011, últimas modificaciones:  
G.P. Número Extraordinario 1419, 21 de junio de 2018.
- Reglamento de Estudios de Posgrado.  
G.P. Número Extraordinario 1358 del día 15 de septiembre de 2017.

- Reglamento para la Transferencia de Conocimiento en el Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Número Extraordinario 1402 del 14 de marzo de 2018.
- Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad (SIBE) para el Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional. COFAA 11 de noviembre de 2016.
- Reglamento General de las Publicaciones en el IPN.  
G.P. Número Extraordinario 1337, 07 de junio de 2017.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Número extraordinario 1541, 02 de marzo 2020.

#### DECRETOS

- Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2021-2024.  
D.O.F. del 28 de diciembre de 2021.

#### ACUERDOS PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

- Acuerdo por el que se establece el Sistema nacional de Investigadores.  
D.O.F. del 26 de julio de 1984. Última reforma 27 de enero de 2017.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la Seguridad de la Información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.  
D.O.F. 8 de mayo de 2014. Última reforma 23 de julio de 2018.
- Acuerdo por el que se expide la Estrategia Digital Nacional 2021-2024.  
D.O.F. del 6 de septiembre de 2021.
- Acuerdo por el que se autoriza la creación de la Unidad Profesional, Campus Hidalgo; del Centro de Educación Continua, Unidad Hidalgo; una Incubadora de Empresas de Base Tecnológica, y una Unidad Politécnica para el Desarrollo y la Competitividad Empresarial, dentro del Proyecto Denominado “Ciudad del Conocimiento”.  
G. P. Número Extraordinario 938 bis, primero de junio 2012.

#### LINEAMIENTOS PUBLICADOS EN LA GACETA POLITÉCNICA

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

Lineamientos para la Creación y Operación de Redes de Investigación y  
1:0 OCP 2022

REGISTRADO

- G. P. Número Extraordinario 885, 14 de septiembre de 2011, Fe de erratas, Número Extraordinario 903, 15 de noviembre de 2011.
- Lineamientos para la Equivalencia y Revalidación de Estudios en el Instituto Politécnico Nacional.  
G. P. Número Extraordinario 969 Bis, 6 de noviembre 2012.
- Lineamientos para el Uso, Aprovechamiento o Explotación Temporal de Espacios Físicos en el Instituto Politécnico Nacional.  
G. P. Número Extraordinario 1548, 19 de marzo de 2020.

#### **NORMAS, PLANES Y PROGRAMAS**

- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
- Programa Sectorial de Educación 2020-2024.
- Modelo Educativo del Instituto Politécnico Nacional.
- Modelo Educativo para el Siglo XXI.
- Programa de Desarrollo Institucional 201319-201824.
- Programa de Modernización de la Administración Pública Federal en vigor.
- Programa Especial de Ciencia y Tecnología. Vigente
- Programa Estratégico de Investigación y Posgrado. Vigente.
- Programa Estratégico de Vinculación, Internacionalización y Cooperación. Vigente.
- Programa Institucional de Mediano Plazo 201521-201823.
- Programa Operativo Anual Institucional de la UPIIH.

#### **OTROS**

- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional. Septiembre de 2020.
- Lineamientos que regulan la programación, captación, ejercicio, registro y control de los recursos autogenerados que ingresan al presupuesto federal y al Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional. Secretaria de Administración 26 de agosto de 2008.
- Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional. Agosto de 2021.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal.  
20 de febrero de 2022.

## V. ATRIBUCIONES

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

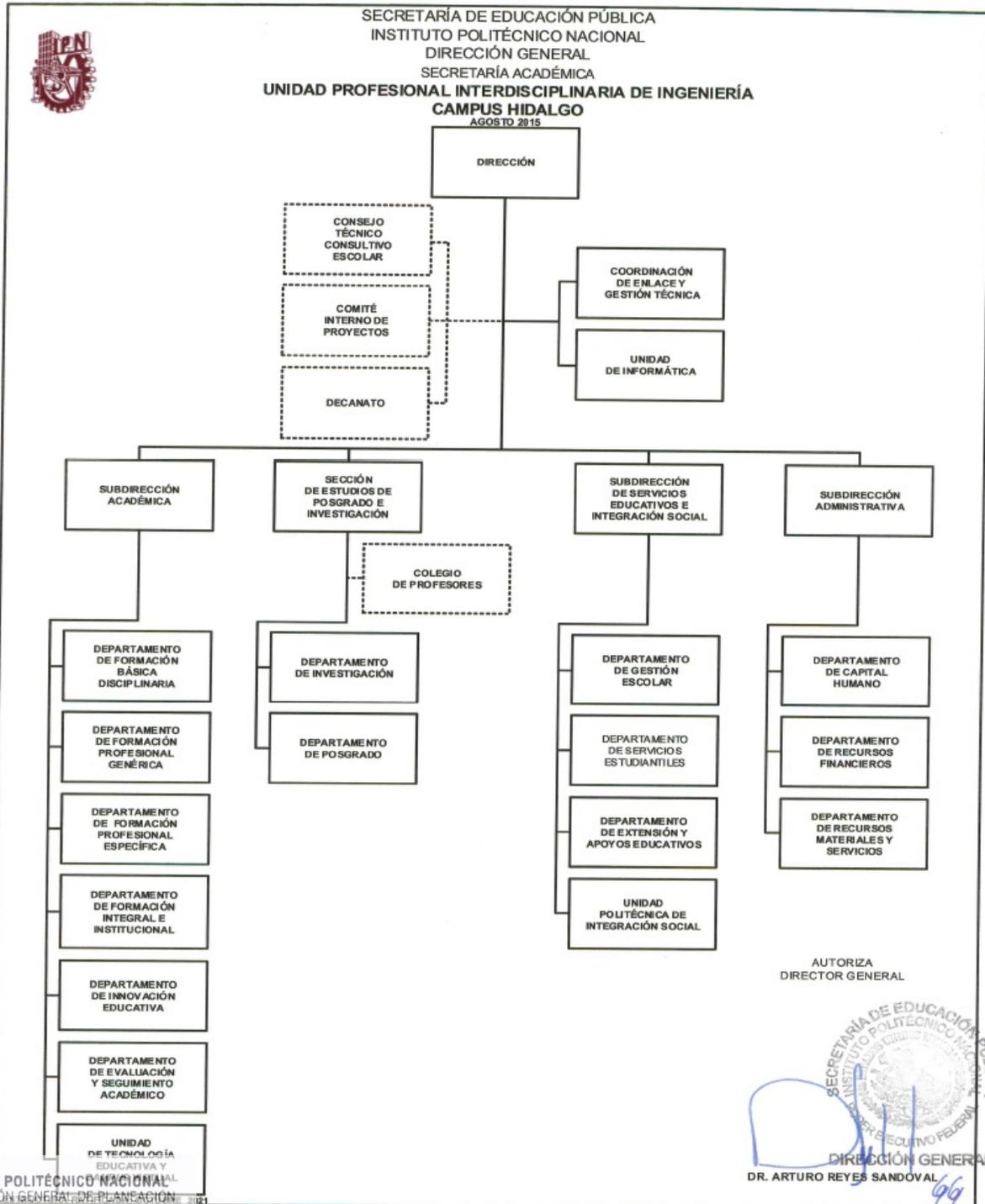
**Artículo 82.** Los titulares de las unidades académicas de los niveles medio superior y superior tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

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

IX. Presidir y llevar a cabo las reuniones del Consejo Técnico Consultivo Escolar, Colegio de Profesores de Posgrado y demás órganos consultivos;

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

VI. ORGANIGRAMA



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

1-0 OCT 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DF-01-03/01

MO-3

## VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- O29000 DIRECCIÓN
  - CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR
  - COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS
  - DECANATO
- O29002 COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA
- O29003 UNIDAD DE INFORMÁTICA
- O29100 SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
  - O29102 DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN BÁSICA DISCIPLINARIA
  - O29103 DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL GENÉRICA
  - O29104 DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA
  - O29105 DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN INTEGRAL E INSTITUCIONAL
  - O29106 DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA
  - O29107 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO
- O29101 UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL
- O29200 SECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN
  - COLEGIO DE PROFESORES
- O29201 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN
- O29202 DEPARTAMENTO DE POSGRADO
- O29300 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL
  - O29301 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR
  - O29302 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
  - O29303 DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS

- O29401 DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO
- O29402 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
- O29403 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

## **VIII. OBJETIVO**

El presente Manual de Organización tiene como objetivo establecer y delimitar las funciones, responsabilidades y tramos de control de cada órgano integrante de la estructura de organización de la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería Campus Hidalgo (UPIIH), creada acorde con el marco de la normatividad institucional, para conducir y formar integralmente a profesionales de excelencia con métodos interdisciplinarios a nivel licenciatura y posgrado, en el campo de las ciencias físico matemáticas para las Ingenierías, vinculados al entorno con alto grado de compromiso y responsabilidad, capaces de contribuir al desarrollo social, económico, científico y tecnológico mediante la docencia; la investigación, innovación, vinculación, aplicación y divulgación del conocimiento y la cultura politécnica al converger en las áreas donde se logre apoyar la satisfacción de las necesidades de los diferentes sectores productivos e institucionales de la región y del país.

## IX. FUNCIONES

### DIRECCIÓN

- Proponer a la Dirección General, en coordinación con la Secretaría Académica, las bases, políticas y lineamientos para la formación de recursos humanos, la vinculación, extensión, integración social, servicios educativos y técnicos, acordes con las políticas y lineamientos institucionales;
- Operar los programas educativos para la formación de los alumnos en el marco de los modelos educativo y de integración social y participar en la actualización de los planes y programas de estudio que imparte el Instituto en el nivel superior y posgrado, y en las distintas modalidades;
- Coordinar con las dependencias politécnicas competentes la promoción y realización de los programas de vinculación, extensión, integración social, educación continua, servicio social, cooperación académica e internacionalización, prácticas y visitas escolares, redes académicas, así como los servicios educativos, deportivos y culturales, para fortalecer la relación de la unidad a su cargo con los sectores público, social y privado, y contribuir en la formación integral de los alumnos;
- Desarrollar los programas de investigación, vinculación, extensión, integración social, servicios educativos y técnicos institucionales en el ámbito de su competencia;
- Asumir la representación académica y administrativa, así como programar, dirigir y coordinar las actividades de las unidades a su cargo;
- Difundir la normatividad institucional, así como promover y verificar su debido cumplimiento;
- Asegurar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los objetivos y metas que, en la realización de la función educativa, persigue el Instituto, en los términos establecidos en su Reglamento Interno;
- Dirigir, controlar y apoyar la formulación de propuestas de planes y programas de estudio, investigación científica, tecnológica y educativa;
- Dirigir, coordinar y evaluar la realización de proyectos específicos de investigación y desarrollo tecnológico que demanden los sectores público, social y privado, de conformidad con la normatividad aplicable;

- Dirigir los servicios de bibliotecas, talleres, laboratorios y demás medios didácticos previstos en el artículo 34 del Reglamento Interno y vigilar su conservación, mantenimiento y modernización;
- Impulsar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en los procesos técnicos y académicos;
- Presidir y llevar a cabo las reuniones del Consejo Técnico Consultivo Escolar, Colegio de Profesores de Posgrado y demás órganos consultivos;
- Promover y coordinar el trabajo de las academias y colegios de profesores con la finalidad de mejorar el proceso de aprendizaje, actualizar los planes y programas de estudio del sistema escolarizado, no escolarizado y mixto, acreditar los programas académicos, impulsar los proyectos de investigación, así como fomentar el mejoramiento de la práctica docente, la investigación científica y tecnológica y la integración social de los servicios, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Promover y proponer la actualización, formación y superación del personal académico y de apoyo y asistencia a la educación a su cargo, así como proponer el correspondiente otorgamiento de becas, apoyos y estímulos;
- Establecer, integrar y presidir las comisiones que estime necesarias para el mejor desempeño de sus funciones;
- Llevar el registro de los servicios escolares a su cargo y promover la titulación profesional y graduación, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Otorgar y, en su caso, revocar permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación de los inmuebles a su cargo, así como para realizar cualquier acto de comercio y publicidad, atendiendo la normatividad institucional en la materia y previo dictamen del Abogado General y autorización del titular de la Dirección General;
- Proponer a las dependencias competentes, con la opinión de los órganos consultivos, los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y el Operativo Anual; así como el anteproyecto de presupuesto anual de su unidad y vigilar su correcta y oportuna ejecución;
- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la Unidad de Transparencia del Instituto, en los términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

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

#### CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR

- Conocer y validar el Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo que se defina para la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería, Campus Hidalgo (UPIIH).
- Conocer el Informe Anual de Actividades y el Programa de Presupuesto Anual de la UPIIH.
- 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 el Titular de la UPIIH.
- Elaborar proyectos de normas internas de organización y funcionamiento de la escuela, de acuerdo con los lineamientos que establezca el Titular de la Dirección General.
- Conocer las propuestas de programas de intercambio y vinculación académica de la UPIIH.
- Conocer las iniciativas de programas de educación continua, abierta, virtual u otras modalidades.
- Conocer las actividades de extensión y difusión a cargo de la UPIIH.
- Conocer y acordar sobre los asuntos que afecten la disciplina y el orden que les presenta el Director de la UPIIH y participar en la Comisión de Situación Escolar.
- Informar al Director General del IPN y al Consejo General Consultivo de los asuntos sobre los cuales estime necesaria su intervención.
- Proponer al Director General del IPN, la terna de profesores para la designación del Titular de la Unidad. Para la elección de la terna, asumirá la presidencia del Consejo el Decano de la misma.
- Proponer al Director General del Instituto, una terna de profesores para la designación de los directores adjuntos, así como una terna para la designación de los subdirectores de la unidad de enseñanza y de investigación;
- Resolver los asuntos que interesen o afecten a la Unidad y que sean sometidos a consideración por el Titular de la misma.
- Los demás asuntos que someta a su consideración el Titular de la UPIIH

### COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

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

## DECANATO

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

#### COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA

- Concentrar y difundir las normas, políticas, lineamientos, instrumentos y metodologías aprobadas para operar las funciones técnicas (planeación, organización, programación y evaluación) de la Unidad Académica, así como apoyar para su aplicación y supervisar su cumplimiento.
- Promover y administrar la gestión técnica, además de dar seguimiento al cumplimiento oportuno de los compromisos de la Dirección de la Unidad Académica y de los responsables de proyecto, así como asegurar que la información institucional sea suficiente, confiable y oportuna para la toma de decisiones.
- Coordinar la operación de las funciones técnicas y promover el trabajo programado, y la organización por procesos de la Unidad Académica, conforme con criterios de calidad y sustentabilidad.
- Participar en el análisis y diagnóstico de la operación de las funciones técnicas.
- Integrar los cuadros de necesidades de la Unidad Académica para operar sus funciones y programas, así como proponer las alternativas de atención, crecimiento y desarrollo, en el marco de la planeación estratégica.
- Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de la Unidad Académica para promover la organización por procesos de acuerdo con su misión y visión, así como difundir al interior de la Unidad los Manuales autorizados.
- Apoyar y asesorar a la Dirección de la Unidad Académica, en la integración de la información de objetivos y metas alcanzados.
- Apoyar y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, para que se cumplan los requisitos de los procesos de acreditación de los programas académicos.
- Coordinar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Coordinación y de las Direcciones adscritas; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.

- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente la UPIIH, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Implementar en la Coordinación una gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Implementar en la Coordinación una gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, para dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dar respuesta en tiempo y forma a las auditorías del Órgano Interno de Control y colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- Atender las demás funciones que se confieran conforme a su competencia.

#### UNIDAD DE INFORMATICA

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

- Proponer la distribución de la paquetería, programas y equipo de cómputo con el que cuenta la UPIIH entre los departamentos y/o áreas que lo requieran, además de difundir y verificar su uso.
- Coordinar la actualización y crecimiento de la infraestructura de cómputo y comunicaciones y de las aplicaciones y servicios informáticos para apoyar el desarrollo de las funciones de la UPIIH.
- Implementar los mecanismos de seguridad a los sistemas de información de la UPIIH, así como su resguardo correspondiente.
- Detectar las necesidades de capacitación y actualización de investigadores, del personal docente, de apoyo y asistencia a la educación y estudiantes en las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
- Apoyar y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, para que se cumplan los requisitos de los procesos de acreditación de los programas académicos.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la UPIIH; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuenta la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión, en el marco de la perspectiva de género, y en los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión, conforme con los Códigos Federal e institucional de ética, y en los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, para dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dar respuesta en tiempo y forma a las auditorías del Órgano Interno de Control y colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden.

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

#### SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

- Supervisar la integración y compilación de la normatividad institucional, aplicable en el ámbito de su competencia y supervisar su debido cumplimiento, así como realizar su difusión entre la comunidad de la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería, Campus Hidalgo (UPIIH).
- Planear, organizar y programar la operación de los servicios educativos que ofrece la UPIIH del IPN, en sus modalidades escolarizada, abierta y continua, conforme al Modelo Educativo Institucional.
- Coordinar y promover los procesos de diseño y actualización curricular, asesoría, soporte metodológico y la formulación e instrumentación de estudios sobre métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos y nuevas tecnologías, que faciliten el proceso enseñanza–aprendizaje y supervisar su aplicación.
- Coordinar y supervisar de acuerdo con los programas de estudios de cada asignatura, la producción de material didáctico, resultado de las actividades de docencia de la UPIIH.
- Aplicar las normas, lineamientos y criterios académicos para el análisis, elaboración, gestión y valoración de la estructura educativa, los procedimientos e instrumentos autorizados para evaluar el logro del aprendizaje y la gestión académica y asesorar a los departamentos académicos en su aplicación.
- Coordinar los tiempos de carga académica frente a grupo y determinar las actividades extracurriculares del personal docente de la Subdirección Académica, con base en la normatividad establecida.
- Coordinar la aplicación de los exámenes de oposición para los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes, así como organizar y dirigir el diseño e instrumentación de cursos de inducción para el personal docente de nuevo ingreso a la UPIIH, con el fin de darles a conocer la normatividad y el Modelo Educativo Institucional vigentes.
- Controlar y evaluar el desarrollo de las acciones del proceso enseñanza–aprendizaje e impulsar la investigación educativa, para elevar la calidad de la práctica docente, del aprovechamiento y de la evaluación académica y así fortalecer la mejora continua y la calidad de la oferta educativa.
- Coordinar y controlar la elaboración de los instrumentos de evaluación para los exámenes ordinarios, extraordinarios y a título de suficiencia, así como supervisar que su aplicación se realice, conforme al calendario académico establecido.

- Organizar y controlar la utilización de laboratorios, talleres, equipo y medios didácticos, así como coordinar los espacios físicos para las actividades académicas de cada departamento y supervisar conjuntamente con la Subdirección Administrativa, la aplicación del programa de conservación y mantenimiento.
- Registrar, supervisar y coordinar el programa de prácticas y visitas escolares que dé respuesta a los planes y programas de estudios vigentes conjuntamente con la Subdirección Administrativa y los departamentos competentes, así como controlar y evaluar la participación de los profesores.
- Coordinar y programar la detección, estudio y atención de necesidades de actualización profesional e información al personal docente sobre el trámite de becas licencias, proyectos de investigación y producción de material didáctico con apoyo tecnológico evaluando sus resultados.
- Organizar y fortalecer el desarrollo de la investigación educativa y los estudios de factibilidad que permitan evaluar y actualizar la currícula de los planes y programas de estudio, los contenidos temáticos y el perfil del egresado, con el fin de facilitar su incorporación a los estudios de posgrado y al mercado laboral, conforme a las bases y los lineamientos establecidos por la Dirección de Educación Superior del Instituto.
- Integrar las acciones y estrategias para implantar y fortalecer las opciones educativas a distancia, conforme a las bases, políticas y los lineamientos aplicables.
- Coordinar con el apoyo de los departamentos académicos, los procesos de acreditación, certificación, difusión y asesoría que se brinde a los alumnos, pasantes y egresados en relación con las modalidades de titulación, el registro, control y trámite del programa de titulación y el registro de los profesores designados como asesores y jurados de exámenes profesionales.
- Verificar que cada Departamento a su cargo asesore y proporcione información a los docentes adscritos a la UPIIH, 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.
- Coordinar y fungir como enlace técnico a través de la red de Unidades de Tecnología Educativa y el Campus Virtual entre la UPIIH y la Unidad Politécnica para la Educación Virtual del IPN.

- Difundir y coordinar los eventos académicos, científicos y tecnológicos que organice o participe la UPIIH; actualizar y difundir la información profesiográfica de los programas académicos que se imparten y el Programa Institucional de Tutorías a los alumnos de la UPIIH.
- Coordinar con la Unidad de Informática, los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos e instalaciones de aulas, talleres y laboratorios, así como dar seguimiento a la adquisición y suministro de las necesidades requeridas para la operatividad de la Subdirección Académica.
- Fomentar entre los alumnos de nivel superior su incorporación a los proyectos de investigación interna, con el fin de propiciar la conformación de nuevos cuadros de investigadores; fomentar y coordinar la prestación del servicio externo que proporcione la UPIIH en el ámbito de su competencia, además de supervisar y evaluar su desarrollo.
- Planear y revisar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la División y de los Departamentos adscritos; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Solicitar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Alinear el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la División.
- Resguardar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Solicitar la información, en el ámbito de su competencia, para dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dar respuesta en tiempo y forma a las auditorías del Órgano Interno de Control y colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- Atender las demás funciones que le confieran conforme a su competencia.

**DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN BÁSICA DISCIPLINARIA**

- Integrar, difundir y supervisar el cumplimiento de las normas, políticas, lineamientos y procedimientos establecidos para la administración, control, registro y atención de la Formación Básica Disciplinaria en la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería, Campus Hidalgo (UPIIH).
- Programar y supervisar la asignación y el desarrollo de las funciones del personal académico del Departamento, considerando los tiempos de carga y descarga académica, año sabático y la participación de las Academias de Profesores.
- Supervisar la operatividad de la atención a la demanda de las unidades de aprendizaje correspondientes al área de Formación Básica Disciplinaria y dar seguimiento a las unidades del conocimiento que integran los contenidos curriculares, fomentar la participación en proyectos y experiencias que relacionen la formación con el ejercicio profesional.
- Fomentar y participar con los docentes a su cargo, en proyectos de investigación de Formación Básica Disciplinaria que fortalezcan la vida académica, el ejercicio docente y el aprendizaje de los estudiantes; en coordinación con las Academias de Profesores y el Departamento de Innovación Educativa, estudiar la factibilidad de mantener actualizados los planes, programas de estudio y las unidades de aprendizaje del área e implementar estrategias que superen las deficiencias al respecto.
- Programar y aplicar los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes del Departamento bajo la supervisión de la Subdirección Académica y las Academias de Profesores y en estricto apego a la normatividad vigente.
- Fomentar y participar con el apoyo de las Academias de Profesores del Departamento, la participación de los docentes del área en proyectos de investigación que fortalezcan la vida académica y el ejercicio docente con el objetivo de impactar en el aprendizaje de los estudiantes y, en coordinación con el Departamento de Evaluación y Seguimiento Académico, establecer estrategias orientadas a superar las deficiencias detectadas por la evaluación del aprendizaje y sus resultados.
- Participar en la revisión y actualización de los planes de estudio y programas de las unidades de aprendizaje del área y supervisar su aplicación, con la participación que corresponda al área y de la productividad de los docentes a su cargo, y supervisar su aplicación.

- Dar seguimiento a la evaluación del proceso académico, a las unidades del conocimiento que integran los contenidos curriculares del área, al desempeño de los docentes a su cargo y a su participación en proyectos y experiencias que relacionen la formación con el ejercicio profesional.
- Participar en la detección de las necesidades de actualización profesional, capacitación y desarrollo académico del personal docente del Departamento y, en coordinación con el Departamento de Innovación Educativa, planear su incorporación a los programas respectivos y proporcionarle la información y orientación, para los programas que se establezcan en el Instituto o en Instituciones autorizadas.
- Organizar, evaluar y dar seguimiento al funcionamiento de equipo, talleres y laboratorios de las diferentes áreas que conforman el Departamento y, en coordinación con los Jefes de Laboratorio, de los departamentos y áreas correspondientes de la UPIIH, supervisar la aplicación del programa institucional existente de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo.
- Supervisar y operar en conjunto con la Subdirección Académica y Administrativa el programa de prácticas, visitas escolares y técnicas como también la participación de profesores dando seguimiento al registro del programa respectivo.
- Fomentar y promover la incorporación de los alumnos en proyectos de investigación, asesorías a empresas y de transferencia tecnológica, para fortalecer su formación profesional y ayudar a la conformación y consolidación de cuadros de investigadores y tecnólogos.
- Realizar las actividades que se desprendan de la firma de convenios de vinculación o coordinación académica en el ámbito de su competencia y registrar el seguimiento correspondiente.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Revisar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Aplicar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.

- Recopilar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Informar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Informar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Revisar la información, en el ámbito de su competencia, para dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dar respuesta en tiempo y forma a las auditorías del Órgano Interno de Control y colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- Atender las demás funciones que le confieran conforme a su competencia.

**DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL GENÉRICA**

- Integrar, difundir y supervisar el cumplimiento de las normas, políticas, lineamientos y procedimientos establecidos para la administración, control, registro y atención de la Formación Profesional Genérica en la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería, Campus Hidalgo (UPIIH).
- Programar y supervisar la asignación y el desarrollo de las funciones del personal académico del Departamento, considerando los tiempos de carga y descarga académica, año sabático y la participación de las Academias de Profesores.
- Supervisar la operatividad de la atención a la demanda de las unidades de aprendizaje correspondientes al área de Formación Profesional Genérica y dar seguimiento a las unidades del conocimiento que integran los contenidos curriculares, fomentar la participación en proyectos y experiencias que relacionen la formación con el ejercicio profesional.
- Fomentar y participar con los docentes a su cargo, en proyectos de investigación Profesional Genérica y evaluación que fortalezcan la vida académica, el ejercicio docente y el aprendizaje de los estudiantes; en coordinación con las Academias de Profesores y el Departamento de Innovación Educativa, estudiar la factibilidad para mantener actualizados los planes, programas de estudio y las unidades de aprendizaje del área e implantar estrategias que superen las deficiencias al respecto.
- Programar y aplicar los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes del Departamento bajo la supervisión de la Subdirección Académica y las Academias de Profesores y en estricto apego a la normatividad vigente.
- Participar en la revisión y actualización de los planes de estudio y programas de las unidades de aprendizaje correspondientes.
- Dar seguimiento a la evaluación del proceso académico, a las unidades del conocimiento que integran los contenidos curriculares del área, al desempeño de los docentes a su cargo y a su participación en proyectos y experiencias que relacionen la formación con el ejercicio profesional.
- Participar en la detección de las necesidades de actualización profesional, capacitación y desarrollo académico del personal docente del Departamento y, en coordinación con el Departamento de Innovación Educativa, planear su incorporación a los programas respectivos y proporcionarle la información y orientación, para los programas que se establezcan en el Instituto o en instituciones autorizadas.

- Organizar, evaluar y dar seguimiento al funcionamiento de equipo, talleres y laboratorios de las diferentes áreas que conforman el Departamento y, en coordinación con los Jefes de Laboratorio, de los departamentos y áreas correspondientes de la UPIIH, supervisar la aplicación del programa de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo.
- Supervisar la participación de los docentes responsables de intervenir en las prácticas y visitas escolares, técnicas y profesionales y, en coordinación con las Academias de Profesores, registrar el seguimiento del programa respectivo.
- Fomentar y promover la incorporación de los alumnos en proyectos de investigación, asesorías a empresas y de transferencia tecnológica, para fortalecer su formación profesional y ayudar a la conformación y consolidación de cuadros de investigadores y profesionales.
- Realizar las actividades que se desprendan de la firma de convenios de vinculación o coordinación académica en el ámbito de su competencia y registrar el seguimiento correspondiente.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Revisar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Aplicar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Recopilar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Informar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Informar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Revisar la información, en el ámbito de su competencia, para dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dar

respuesta en tiempo y forma a las auditorías del Órgano Interno de Control y colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden.

- Atender las demás funciones que le confieran conforme a su competencia.

**DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA**

- Integrar, difundir y supervisar el cumplimiento de las normas, políticas, lineamientos y procedimientos establecidos para la administración, control, registro y atención de la Formación Profesional Específica en la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería, Campus Hidalgo (UPIIH).
- Programar y supervisar la asignación y el desarrollo de las funciones del personal académico del Departamento, considerando los tiempos de carga y descarga académica, año sabático y la participación de las Academias de Profesores.
- Supervisar la operatividad de la atención a la demanda de las unidades de aprendizaje del área de Formación Profesional Específica, y dar seguimiento a las unidades del conocimiento de los contenidos curriculares, fomentar la participación en proyectos y experiencias que relacionen la formación con el ejercicio profesional, así como seguir todas las actividades que implican la formación terminal, servicio social y titulación.
- Fomentar y participar con los docentes a su cargo, en proyectos de investigación Profesional Específica y de evaluación que fortalezcan la vida académica, el ejercicio docente y el aprendizaje de los estudiantes; en coordinación con las Academias de Profesores y el Departamento de Innovación Educativa, estudiar la factibilidad para mantener actualizados los planes, programas de estudio y las unidades de aprendizaje del área e implantar estrategias que superen las deficiencias al respecto.
- Programar y aplicar los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes del Departamento bajo la supervisión de la Subdirección Académica y las Academias de Profesores y en estricto apego a la normatividad vigente.
- Participar en la revisión y actualización de los planes de estudio y programas de las unidades de aprendizaje correspondientes y supervisar su aplicación, con la participación que corresponda al área y de la productividad de los docentes a su cargo, y supervisar su aplicación.
- Participar en la detección de las necesidades de actualización profesional, capacitación y desarrollo académico del personal docente del Departamento y, en coordinación con el Departamento de Innovación Educativa, planear estrategias de su incorporación a los programas respectivos y proporcionar a los docentes la información procedente.

- Organizar evaluar y controlar el funcionamiento de los talleres, laboratorios y equipo y, en coordinación con los Jefes de Laboratorio de los departamentos y áreas correspondientes, supervisar la aplicación del programa de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo.
- Participar en las actividades que se desprendan de la firma de convenios de vinculación que involucren actividades para desarrollo de alumnos y profesores según el ámbito de su competencia, y dar el seguimiento correspondiente.
- Fomentar y promover la incorporación de los alumnos en proyectos de Innovación, desarrollo tecnológico, asesoría y transferencia tecnológica para fortalecer su formación profesional y así conformar nuevas competencias en los estudiantes.
- Verificar la participación de los docentes responsables de intervenir en las prácticas y visitas escolares, técnicas y profesionales, así como registrar el seguimiento del programa respectivo.
- Dar seguimiento a las solicitudes de suministro realizadas al Departamento de Recursos Materiales y Servicios para atender las necesidades requeridas en la operatividad del Departamento, asimismo, participar en la programación, utilización y mantenimiento preventivo y correctivo de los talleres y laboratorios de la Unidad.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Revisar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Aplicar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Recopilar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuenta la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Informar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Informar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.

- Revisar la información, en el ámbito de su competencia, para dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dar respuesta en tiempo y forma a las auditorías del Órgano Interno de Control y colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- Atender las demás funciones que le confieran conforme a su competencia.

DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN INTEGRAL E INSTITUCIONAL

- Integrar, difundir y supervisar el cumplimiento de las normas, políticas, lineamientos y procedimientos establecidos para la administración, control, registro y atención de la formación integral e institucional en la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería, Campus Hidalgo (UPIIH).
- Programar y supervisar la asignación y el desarrollo de las funciones del personal académico del Departamento, considerando los tiempos de carga y descarga académica, año sabático y la participación de las Academias de Profesores
- Supervisar la operatividad de la atención a la demanda de las unidades de aprendizaje del área de Formación Integral e Institucional, y dar seguimiento a las unidades del conocimiento que integran los contenidos curriculares, fomentar la participación en proyectos y experiencias que relacionen la formación con el ejercicio profesional, así como seguir todas las actividades que implican la formación terminal, servicio social y titulación.
- Fomentar y participar con los docentes a su cargo, en proyectos de investigación educativa, tecnológica y de evaluación de la Formación Integral e Institucional que fortalezcan la vida académica, el ejercicio docente y el aprendizaje de los estudiantes; en coordinación con las Academias de Profesores y el Departamento de Innovación Educativa, estudiar la factibilidad para mantener actualizados los planes y programas de estudio y las unidades de aprendizaje del área e implantar estrategias que superen las deficiencias al respecto.
- Programar y aplicar los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes del Departamento bajo la supervisión de la Subdirección Académica y las Academias de Profesores y en estricto apego a la normatividad vigente.
- Participar en la revisión y actualización de los planes y programas de estudio de las unidades de aprendizaje del área, así como fomentar su participación en proyectos y experiencias que relacionen la formación terminal, servicio social, titulación y ejercicio profesional.
- Dar seguimiento a la evaluación del proceso académico, a las unidades del conocimiento que integran los contenidos curriculares del área, al desempeño de los docentes a su cargo y a su participación en proyectos y experiencias que relacionen la formación con el ejercicio profesional, así como a todas las actividades que implican la formación terminal, servicio social y titulación.

estrategias de su incorporación a los programas respectivos y proporcionar a los docentes la información procedente, para la afiliación a los programas que se establezcan en el Instituto o en Instituciones autorizadas.

- Organizar, evaluar y dar seguimiento al funcionamiento de equipo, talleres y laboratorios de las diferentes áreas que conforman el Departamento y, en coordinación con los Jefes de Laboratorio, de los departamentos y áreas de la UPIIH, supervisar la aplicación del programa institucional existente de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo.
- Supervisar la participación de los docentes responsables en las prácticas y visitas escolares, técnicas y profesionales y, en coordinación con las Academias de Profesores, registrar el seguimiento del programa respectivo.
- Fomentar y promover la incorporación de los alumnos en proyectos de Innovación y Desarrollo Tecnológico, fortalecer su formación profesional para conformar nuevas competencias en los estudiantes.
- Dar seguimiento a las solicitudes de suministro realizadas al Departamento de Recursos Materiales y Servicios para atender las necesidades requeridas en la operatividad del Departamento, asimismo, participar en la programación, utilización y mantenimiento preventivo y correctivo de los talleres y laboratorios de la Unidad.
- Participar en las actividades que se desprendan de la firma de convenios de vinculación o coordinación académica que involucren actividades para desarrollo de alumnos y profesores según el ámbito de su competencia, y dar el seguimiento correspondiente.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Revisar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Aplicar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Recopilar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.

- Informar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Informar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Revisar la información, en el ámbito de su competencia, para dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dar respuesta en tiempo y forma a las auditorías del Órgano Interno de Control y colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- Atender las demás funciones que le confieran conforme a su competencia.

**DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA**

- Integrar, difundir y supervisar el cumplimiento de las normas, políticas, lineamientos y procedimientos establecidos para la administración, control, registro de la Innovación Educativa a su cargo, en la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería, Campus Hidalgo (UPIIH).
- Participar en las investigaciones y los estudios de factibilidad para elaborar y mantener actualizados los planes, programas de estudio y los contenidos de los aprendizajes, acorde con la planeación didáctica y las especificaciones psicopedagógicas autorizadas, supervisar y asesorar a las comisiones de diseño curricular y academias de profesores en las investigaciones educativas y de campo necesarias para mejorar la calidad del proceso académico.
- Coordinar con las áreas de la UPIIH, el desarrollo del Modelo Educativo Institucional, mediante la revisión y actualización de los planes, programas de estudio y de las correspondientes unidades de aprendizaje y, en coordinación con los responsables de programas académicos, el diseño de propuestas de oferta educativa de calidad en nuevas modalidades, para ampliar la cobertura de atención de la demanda.
- Apoyar a la Subdirección Académica en la revisión de la planeación didáctica de los docentes, verificar la aplicación de los contenidos temáticos y las estrategias de evaluación del desempeño docente, conforme a los parámetros de calidad requeridos por el Instituto.
- Definir, programar e implantar estrategias para el óptimo desarrollo del proceso académico y la investigación educativa que, además contribuyan a elevar su calidad y orientar al personal académico en la aplicación de acciones de mejora en la operación de los servicios educativos de las diferentes modalidades que ofrece la UPIIH, conforme al Modelo Educativo Institucional.
- Realizar estudios sobre métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos y nuevas tecnologías acordes con los programas de estudio del ámbito de competencia de la UPIIH, que faciliten el proceso enseñanza-aprendizaje, así como desarrollar con las academias, instrumentos de evaluación de las competencias a lograr en los estudiantes.
- Participar en la definición de estrategias y líneas de acción para la operatividad del Programa Institucional de Tutorías en la Unidad. Asesorar a las comisiones de diseño curricular, en coordinación con la Unidad de Tecnología Educativa y **Campus Virtual**, para la elaboración de propuestas de educación continua y programas académicos de atención a la demanda en modalidades no escolarizadas y mixtas.

- Colaborar con la Unidad Politécnica de Integración Social en la instrumentación del programa de movilidad académica estudiantil y, en coordinación con las Academias de Profesores, las equivalencias entre las diversas unidades de aprendizaje con otras Instituciones, nacionales e internacionales, o Unidades Académicas del IPN, conforme a la normatividad vigente.
- Integrar, proponer y elaborar los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico del personal docente de la UPIIH, de conformidad con las necesidades detectadas, así como coordinar su difusión e implantación y la orientación para la obtención de becas, acorde con el Modelo Educativo Institucional.
- Proponer a la Subdirección Académica, acciones de mejora en la operación de los servicios educativos de las modalidades que ofrece la UPIIH, de conformidad con el Modelo Educativo Institucional y, en su caso, detectar las instituciones que proporcionen asesoría en técnicas y aspectos referentes a la calidad educativa, con el fin de actualizar al personal docente.
- Apoyar a los Departamentos Académicos, en la generación de estrategias con vías al aprovechamiento de los tiempos y recursos asignados para las actividades complementarias del profesorado de la UPIIH.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Revisar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Aplicar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Recopilar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Informar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.

– Informar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética y de los programas orientados en esta materia.

- Revisar la información, en el ámbito de su competencia, para dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dar respuesta en tiempo y forma a las auditorías del Órgano Interno de Control y colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- Atender las demás funciones que le confieran conforme a su competencia.

**DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO**

- Integrar, difundir y supervisar el cumplimiento de las normas, políticas, lineamientos y procedimientos establecidos para la administración, control, registro y atención de la evaluación y seguimiento académico a su cargo en la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería, Campus Hidalgo (UPIIH).
- Organizar, supervisar y controlar el proceso de evaluación al desempeño docente en la UPIIH, e informar al Departamento de Innovación Educativa de los resultados obtenidos, con el objetivo de identificar las necesidades de capacitación docente.
- Recopilar, concentrar y evaluar la información relativa a las actividades y logros en la productividad de los profesores, elaborar las estadísticas y el análisis para la toma de decisiones, mejora continua y conformación de los bancos y las bases de datos necesarias para la elaboración de indicadores de calidad y desempeño y concretar los procesos de acreditación y certificación de los programas académicos.
- Difundir y asesorar al personal docente que participa en el Programa de Estímulo al Desempeño Docente, Estímulos al Desempeño de los Investigadores, Becas de Exclusividad de COFAA y Año Sabático o cualquier otro que determine el Instituto; conformar los expedientes respectivos, turnarlos a las instancias autorizadas y darles el seguimiento puntual para la retroalimentación a los interesados.
- Coordinar, elaborar, controlar y dar seguimiento al Programa de Aseguramiento de la Calidad Total en la Educación de la UPIIH y en coordinación con los órganos que la integran, asegurar el establecimiento y supervisar el funcionamiento de los círculos de mejora continua.
- Aplicar las normas, lineamientos y los criterios académicos normativos para en el análisis, elaboración y gestión de la estructura educativa, los procedimientos e instrumentos autorizados para evaluar el logro del aprendizaje y la gestión académica y asesorar a los departamentos académicos en la aplicación de la estructura educativa.
- Diseñar, en coordinación con el Departamento de Innovación Educativa, nuevas estrategias para incorporar a docentes e investigadores como becarios dentro de los programas de estímulos institucionales, nacionales e internacionales.

– Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.

- Revisar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Aplicar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Recopilar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Informar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Informar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Revisar la información, en el ámbito de su competencia, para dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dar respuesta en tiempo y forma a las auditorías del Órgano Interno de Control y colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- Atender las demás funciones que le confieran conforme a su competencia.

#### UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL

- Integrar, difundir y supervisar el cumplimiento de las normas, políticas, lineamientos y procedimientos establecidos para la administración, control, registro y atención de la tecnología y el campus virtual a su cargo en la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería, Campus Hidalgo (UPIIH)
- Promover la oferta educativa y servicios, a través del Campus Virtual para impulsar la cooperación académica nacional e internacional, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Participar en la actualización de los planes y programas académicos, conforme con los lineamientos de la Secretaría Académica y/o la Dirección de Educación Media Superior, en el ámbito de su competencia.
- Impulsar la producción de materiales educativos, integrando tecnología multimedia y software educativo en atención a los programas académicos.
- Fomentar la creación de comunidades académicas, que operan mediante redes de interacción académica.
- Fomentar la oferta de educación continua, modalidad no escolarizada y mixta, en el ámbito de su competencia, en coordinación con las áreas correspondientes.
- Proponer estrategias que fortalezcan la ampliación de cobertura y oferta de programas de educación continua, modalidad no escolarizada y mixta, a través de la incorporación de metodologías educativas innovadoras y del uso de tecnologías de punta.
- Proponer estrategias de vinculación con las áreas correspondientes que permitan una amplia difusión de los servicios de educación continua, modalidad no escolarizada y mixta.
- Proponer la incorporación de recursos, medios informáticos y de comunicación, con el fin de fortalecer los procesos de aprendizaje, en las modalidades que imparte la institución.
- Participar en la organización de los servicios educativos que ofrece la UPIIH, en sus diferentes modalidades, conforme con el Modelo Educativo Institucional.
- Facilitar el acceso a los servicios de información y comunicación que ofrece la UPIIH, en la modalidad no escolarizada y mixta.

- Apoyar y asesorar la creación de nuevas opciones técnicas, que permitan diversificar la oferta educativa, con base en las normas de competencia para la certificación y acreditación nacional e internacional.
- Participar en la evaluación y planeación del trabajo académico, en el ámbito de su competencia, así como analizar los resultados con la Subdirección Académica.
- Apoyar la formación y actualización de capital humano en educación continua, modalidad no escolarizada y mixta, para promover la eficiencia en el desarrollo de programas educativos en estas modalidades.
- Impulsar proyectos para el mejoramiento de la práctica docente y el aprendizaje, integrando el uso de la tecnología, así como coordinar programas de capacitación y asesoría, en el ámbito de su competencia.
- Reportar a la Subdirección Académica los resultados de la evaluación al desempeño docente en el Campus Virtual.
- Apoyar las estrategias académicas, que permitan impulsar la titulación mediante las diferentes modalidades aplicables.
- Participar en el registro y desarrollo del Programa de Titulación, en coordinación con el Departamento de Extensión y Apoyos Educativos.
- Apoyar y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, para que se cumplan los requisitos de los procesos de acreditación de los programas académicos.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Revisar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Aplicar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Recopilar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.

- Informar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Informar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Revisar la información, en el ámbito de su competencia, para dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dar respuesta en tiempo y forma a las auditorías del Órgano Interno de Control y colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- Atender las demás funciones que le confieran conforme a su competencia.

### SECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

- Supervisar la integración y compilación de la normatividad institucional, aplicable en el ámbito de su competencia y vigilar su debido cumplimiento en la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería, Campus Hidalgo (UPIIH).
- Organizar y dirigir la operación de los servicios educativos de posgrado que ofrece la Unidad, conforme con el Modelo Educativo del Instituto.
- Organizar, controlar y evaluar el desarrollo de las acciones relativas al proceso de enseñanza-aprendizaje en el posgrado, así como de la investigación educativa, con el fin de mejorar la enseñanza.
- Integrar los jurados de exámenes de oposición del personal docente, y las comisiones de admisión de alumnos, en coordinación con el Colegio de Profesores, así como resolver los dictámenes que éstos les presenten.
- Asignar temas y nombrar directores de tesis, previa autorización del Colegio de Profesores, así como nombrar a los jurados para los exámenes de grado.
- Presentar la propuesta para la designación del personal académico de la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación (SEPI), previa aprobación de la Dirección de la Unidad y del Colegio de Profesores.
- Organizar, autorizar y controlar la carga y descarga académica del personal académico de la SEPI.
- Seleccionar, en coordinación con la Subdirección Académica, a profesores y alumnos de licenciatura para que se integren a los proyectos de investigación.
- Proponer los proyectos de investigación a desarrollar y someterlos para su revisión y/o aprobación a la Dirección de la Unidad, así como evaluar su desarrollo y resultados.
- Realizar estudios de factibilidad para establecer nuevos cursos a nivel posgrado, así como nuevos proyectos de investigación.
- Proponer a la Dirección de la Unidad los convenios de cooperación con instituciones públicas y privadas, para la obtención de los apoyos necesarios en el desarrollo de los proyectos de investigación.
- Coordinar con la Subdirección Académica, la utilización de talleres y laboratorios, de acuerdo con los programas académicos y de investigación.
- Seleccionar a los candidatos a ingresar al Programa Institucional de Formación de Investigadores.

- Coordinar y supervisar la prestación de los servicios de asesoría a los sectores público, social y privado que lo soliciten, en la elaboración y desarrollo de planes y programas de investigación científica y tecnológica.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la UPIIH; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión, en el marco de la perspectiva de género, y en los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión, conforme con los Códigos Federal e institucional de ética, y en los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, para dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dar respuesta en tiempo y forma a las auditorías del Órgano Interno de Control y colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

## COLEGIO DE PROFESORES

- Analizar y evaluar las actividades de investigación científica, tecnológica y educativa de la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería, Campus Hidalgo del IPN. (UPIIH).
- Proponer la incorporación de nuevas asignaturas, planes y programas de estudio y modalidades.
- Proponer las comisiones de admisión de alumnos, así como dictaminar respecto a 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.
- Difundir los resultados de los trabajos de Posgrado e Investigación generados en la Unidad y la realización de congresos, seminarios y simposios.
- Aprobar a los consejeros de estudios, directores de tesis y tesinas y comités tutoriales, a propuesta de los cuerpos académicos de los programas de posgrado.
- Aprobar temas de tesis y programas individuales de estudio de los alumnos, así como proponer a las comisiones revisoras de tesis y nombrar a los jurados para los exámenes de grado.
- Promover la realización de actividades de cooperación e intercambio académico de la Unidad con otras Unidades Académicas e instituciones educativas y de investigación nacional y extranjeras, que 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 UPIIH o Sección de Estudios de Posgrado e Investigación.
- Presentar iniciativas y sugerencias para mejorar las actividades académicas de los programas de posgrado, así como proponer la designación de los coordinadores.
- Las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

#### DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

- Integrar, difundir y supervisar el cumplimiento de las normas, políticas, lineamientos y procedimientos establecidos para la administración, control, registro y atención de los servicios de investigación científica y tecnológica a su cargo en la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería, Campus Hidalgo (UPIIH)
- Organizar y coordinar la participación de los docentes a su cargo en proyectos de investigación educativa, a través de estudios de factibilidad y pertinencia que permitan mantener actualizados los programas de las unidades de aprendizaje del área, en coordinación con las Academias y el Departamento de Innovación Educativa.
- Elaborar y proponer los programas de investigación científica y tecnológica de la Unidad Profesional para la vinculación, intercambio y servicio externo, de acuerdo con los requerimientos del Instituto y el sector productivo.
- Analizar, seleccionar, promover y proponer proyectos de investigación científica, tecnológica y educativa, así como su publicación y difusión.
- Proponer, en coordinación con los departamentos académicos, a los profesores y alumnos de licenciatura para que se integren a los proyectos de investigación.
- Elaborar el programa para la utilización de los talleres y laboratorios de acuerdo con los programas establecidos, en coordinación con los departamentos académicos de Ciencias Básicas y Ciencias Aplicadas.
- Elaborar los informes de evaluación sobre el desarrollo y resultados de los proyectos autorizados.
- Colaborar en coordinación con la Unidad Politécnica de Integración Social, en la elaboración y desarrollo de planes y programas de investigación científica y tecnológica a los sectores público, social y privado que lo soliciten.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la UPIIH; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.

- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión, en el marco de la perspectiva de género, y en los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión, conforme con los Códigos Federal e institucional de ética, y en los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, para dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dar respuesta en tiempo y forma a las auditorías del Órgano Interno de Control y colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

#### DEPARTAMENTO DE POSGRADO

- Integrar, difundir y supervisar el cumplimiento de las normas, políticas, lineamientos y procedimientos establecidos para la administración, control, registro y atención de los estudios de posgrado a su cargo en la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería, Campus Hidalgo (UPIIH).
- Coordinar la operación de los servicios educativos de posgrado que ofrece la Unidad Profesional, conforme con el Modelo Educativo Institucional.
- Controlar el desarrollo de las acciones relativas al proceso de enseñanza-aprendizaje en el posgrado, y evaluar los resultados.
- Elaborar, evaluar y actualizar los planes y programas de estudio de posgrado, de acuerdo con los objetivos que establezca la Dirección de Posgrado.
- Organizar y coordinar la participación de los docentes a su cargo en la implantación de nuevos cursos a nivel posgrado, a través de estudios de factibilidad y pertinencia que permitan mantener actualizados los programas de las unidades de aprendizaje del área, en coordinación con las Academias y el Departamento de Innovación Educativa.
- Proponer, en coordinación con los departamentos académicos, a los profesores y alumnos de licenciatura para que se integren en los programas y cursos de nivel posgrado.
- Verificar que el desarrollo de los planes y programas de estudio se lleven a cabo en los plazos y de acuerdo con los contenidos estipulados en los mismos, así como corregir las desviaciones.
- Informar al Colegio de Profesores, al término del semestre, sobre las actividades académicas de vinculación de cada maestría y/o doctorado.
- Participar en el diseño, elaboración, aprobación e implantación de diplomados, cursos de propósito específico y otros cursos que se pretendan impartir en la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación.
- Validar las actividades de carga y descarga del personal docente adscrito a cada maestría.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la UPIIH; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.

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

**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL**

- Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad de los servicios educativos y la integración social, aplicable en el ámbito de su competencia, así como realizar su difusión entre el personal a su cargo y la comunidad de la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería, Campus Hidalgo (UPIIH).
- Planear, organizar y programar la operación de los servicios educativos e integración social que ofrece la UPIIH, en sus modalidades autorizadas, conforme al Modelo Educativo Institucional.
- Mantener comunicación permanente con la Subdirección Académica para actualizar la bibliografía básica y de consulta, tramitar la adquisición autorizada, promover la elaboración y publicación de materiales didácticos, coordinar y organizar los servicios bibliotecarios y de información.,
- Coordinar y supervisar el registro del aprovechamiento y control escolar, la atención de los servicios de inscripción, reinscripción, altas, bajas, cambios de UPIIH y otros movimientos de trayectoria escolar de los alumnos; expedir la documentación correspondiente; programar, coordinar y supervisar la elaboración e integración de la estadística escolar de los alumnos, conformar la base de datos de los egresados de la UPIIH, y llevar su seguimiento.
- Programar, organizar y supervisar la implantación y el desarrollo de acciones de orientación juvenil, servicio social, seguimiento de egresados, actividades deportivas y servicio médico, promovidos por el Instituto e instancias oficiales externas al IPN, a fin de apoyar y estimular el aprovechamiento escolar y la salud física y mental de los alumnos.
- Supervisar, organizar y registrar la trayectoria escolar de los alumnos con el apoyo de los servicios de orientación juvenil, prefectura, las Comisiones de Honor, de Situación Escolar, de Servicio Social y de Becas del Consejo Técnico Consultivo Escolar; llevar el seguimiento de los Comités de Seguridad Contra la Violencia, con apego a la normatividad vigente para asignar los estímulos, reconocimientos y sanciones que correspondan.
- Organizar, coordinar y supervisar los procedimientos y trámites para la asignación de becas y el relativo para el registro del seguro facultativo del Instituto Mexicano del Seguro Social y difundir dentro de la UPIIH las normas, requisitos y asesorías para la obtención y revalidación de beca, emitidos por la Dirección de Servicios Estudiantiles del Instituto.

Coordinar y supervisar 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 UPIIH.

- Apoyar en la evaluación de la participación de los profesores y de las acciones para la acreditación o certificación de los talleres y laboratorios de la UPIIH.
- Difundir las oportunidades de movilidad a nivel nacional e internacional, de cooperación académica para profesores, estudiantes y egresados de los niveles Superior y Posgrado.
- Coordinar la identificación y difusión de las fuentes alternas de financiamiento para los proyectos de vinculación con los sectores social, productivo y gubernamental, y participar con las áreas competentes en la formalización de los convenios y contratos generados por las acciones de vinculación y supervisar su cumplimiento.
- Coordinar y programar las actividades de gestión y transferencia de tecnología, con base en los lineamientos y estrategias institucionales establecidas, así como las relativas al diseño de estrategias que motiven la participación de docentes, estudiantes y egresados en los mecanismos de transferencia tecnológica, con el propósito de difundir conocimientos y obtener recursos económicos complementarios, acorde con la normatividad vigente.
- Coordinar y programar actividades de educación continua en base a lineamientos y estrategias institucionales establecidas, así como lo relativo al desarrollo del programa de protección civil en la UPIIH.
- Organizar y promover acciones y estrategias para la conformación y operación del Centro de Lenguas Extranjeras (CELEX), con programas dirigidos a estudiantes, profesores y público en general.
- 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 de base tecnológica con la dependencia politécnica competente.
- Planear y revisar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la División y de los Departamentos adscritos; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.

– Solicitar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.

- Alinear el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la División.
- Resguardar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Solicitar la información, en el ámbito de su competencia, para dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dar respuesta en tiempo y forma a las auditorías del Órgano Interno de Control y colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- Atender las demás funciones que le confieran conforme a su competencia.

#### DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR

- Integrar, difundir y supervisar el cumplimiento de las normas, políticas, lineamientos y procedimientos establecidos para la administración, control, registro y atención de los servicios de gestión escolar a su cargo en la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería, Campus Hidalgo (UPIIH).
- Registrar y controlar el servicio de información por ventanilla y los movimientos de trayectoria escolar de los alumnos de la UPIIH ante la Dirección de Administración Escolar.
- Coordinar y supervisar la captura de calificaciones por parte del docente, mantener actualizada la información escolar en formato electrónico, vía el Sistema de Administración Escolar (SAES) y facilitar su consulta a la comunidad escolar.
- Tramitar ante la Dirección de Administración Escolar la validación de la documentación escolar, su registro y expediciones, además de 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.
- Realizar, en coordinación con los departamentos académicos, el registro, control y trámite del programa de titulación.
- Planear y revisar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la División y de los Departamentos adscritos; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Solicitar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Alinear el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la División.
- Resguardar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuenta la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.

- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Solicitar la información, en el ámbito de su competencia, para dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dar respuesta en tiempo y forma a las auditorías del Órgano Interno de Control y colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- Atender las demás funciones que le confieran conforme a su competencia.

#### DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

- Integrar, difundir y supervisar el cumplimiento de las normas, políticas, lineamientos y procedimientos establecidos para la administración, control, registro y atención de los servicios estudiantiles a su cargo. en la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería, Campus Hidalgo (UPIIH).
- Programar, supervisar y controlar las diferentes actividades artísticas, culturales, académicas e institucionales; difundir y promover su desarrollo entre la comunidad estudiantil y supervisar el uso de los espacios escénicos y de asamblea de la UPIIH del IPN.
- 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 UPIIH, así como supervisar y evaluar su operación, reportando los resultados respectivos a las instancias competentes.
- Coordinar, organizar y controlar la operación de los talleres culturales y de las actividades deportivas, promover la participación de los alumnos en los eventos internos y externos que se realicen y llevar el control de las incidencias y actividades de los profesores asignados al departamento para el desarrollo de dichas actividades.
- Organizar y actualizar el acervo bibliográfico y el material audiovisual, en el ámbito de su competencia, conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección de Bibliotecas del Instituto; llevar a cabo su mantenimiento preventivo y correctivo y promover la publicación de libros, revistas o materiales didácticos.
- Integrar y mantener actualizada, en coordinación con los departamentos académicos, la bibliografía señalada en los programas de estudios autorizados y gestionar la adquisición de los libros correspondientes.
- Recopilar información para la integración en los bancos y bases de datos de la Biblioteca, así como el diseño, manejo y reproducción de los sistemas de información almacenados en medios electrónicos.
- Proporcionar los servicios de consulta, reproducción y préstamo de los acervos impresos y electrónicos con que cuenta la UPIIH, 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; coordinar y supervisar los programas y actividades del servicio médico que ofrezca la UPIIH, así como organizar y difundir la realización de campañas de higiene y orientación médica a la comunidad.
- Asegurar la prestación de servicios médicos de primer contacto a la comunidad que integra la UPIIH, su canalización u orientación oportuna a los servicios médicos que se requieran.
- Operar los servicios de orientación educativa y coordinar las actividades emanadas del Comité de Seguridad y Contra la Violencia para la salvaguarda de la comunidad, así como las correspondientes a la Red de Género.
- Programar, coordinar y supervisar la difusión de la oferta académica de la UPIIH.
- Planear y revisar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la División y de los Departamentos adscritos; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Solicitar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Alinear el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la División.
- Resguardar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Solicitar la información, en el ámbito de su competencia, para dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dar respuesta en tiempo y forma a las auditorías del Órgano Interno de Control y colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden.

Atender las demás funciones que le confieran conforme a su competencia.

DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS

- Integrar, difundir y supervisar el cumplimiento de las normas, políticas, lineamientos y procedimientos establecidos para la administración, control, registro y atención de los servicios extensión y apoyos educativos a su cargo en la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería, Campus Hidalgo (UPIIH).
- Difundir y aplicar las normas, lineamientos y procedimientos en la realización del servicio social, otorgamiento de las prestaciones, así como los requisitos en la obtención y revalidación de becas emitidos por las direcciones de Apoyos a Estudiantes y de Egresados y Servicio Social del Instituto.
- Coordinar y realizar los trabajos para la asignación de becas a los alumnos de la UPIIH, conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección de Apoyos a Estudiantes, así como integrar los expedientes y tramitar la asignación, revalidación o baja de las becas de los alumnos, mediante el dictamen del Subcomité de Becas del Consejo Técnico Consultivo Escolar.
- Efectuar estudios de los campos de acción donde los alumnos de la UPIIH, 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 UPIIH 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.
- Realizar e implementar el programa de protección civil; conformar y liderar la Unidad Interna de Protección Civil de la UPIIH y llevar a cabo los simulacros que establezca la unidad de protección civil de la Secretaría General.
- Planear y revisar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la División y de los Departamentos adscritos; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.

Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.

Solicitar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.

- Alinear el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la División.
- Resguardar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Solicitar la información, en el ámbito de su competencia, para dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dar respuesta en tiempo y forma a las auditorías del Órgano Interno de Control y colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- Atender las demás funciones que le confieran conforme a su competencia.

#### UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

- Integrar, difundir y supervisar el cumplimiento de las normas, políticas, lineamientos y procedimientos establecidos para la administración, control, registro y atención de los servicios de integración social a su cargo en la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería, Campus Hidalgo (UPIIH).
- Proponer acciones o mecanismos para la movilidad y cooperación académica de investigadores, profesores, estudiantes de alcance nacional e internacional, así como desarrollar proyectos compartidos con otras Unidades Académicas, mediante la concertación de actividades en la red de las UPIS.
- Participar en la realización de convenios para el desarrollo de proyectos comunes o complementarios en la red de las UPIS.
- Informar acerca del desarrollo tecnológico de la UPIIH, con el propósito de vincular los requerimientos de servicios tecnológicos que demanden los diversos sectores productivos.
- Operar el Programa de Formación de Emprendedores y canalizar los proyectos sujetos a incubación a los órganos del Instituto correspondientes, en las comunidades académica, estudiantil y de egresados, con el fin de estrechar la relación de la formación académica con la práctica profesional.
- Coordinar la vinculación entre la UPIIH y los sectores público, privado y social, para integrar el Programa de Prácticas y Visitas Escolares.
- Proporcionar la asesoría y el apoyo necesario en la preparación y presentación de las solicitudes de patentes, modelos de utilidad y diseños industriales, así como en la integración de la documentación requerida.
- Realizar los trámites de protección de propiedad industrial y derechos de autor ante las instancias correspondientes.
- Coordinar 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.
- Operar los programas de educación continua para atender las necesidades de capacitación, actualización y especialización, detectadas en el proceso de vinculación con los sectores público, social y privado.

- Efectuar estudios de los campos de acción donde los estudiantes de la UPIIH puedan prestar su servicio social y difundir los resultados, a través del Departamento de Extensión y Apoyos Educativos.
- Programar y dar seguimiento a la prestación de servicios de asesoría o consultoría a los sectores social, público y privado que los soliciten.
- Fomentar la participación de estudiantes y docentes en actividades de vinculación tecnológica.
- Participar, en coordinación con las áreas competentes, en los eventos y foros para difundir la oferta educativa.
- Operar el Programa de Seguimiento de Egresados para fortalecer la vinculación con los sectores social, público y privado, a través de su participación en eventos y programas específicos; así como para la actualización de programas académicos.
- Promover, en el ámbito de su competencia, la relación con los sectores social, público y privado, con el fin de generar oportunidades de trabajo a los estudiantes y egresados de la UPIIH.
- Identificar las posibles fuentes de financiamiento para la ejecución de proyectos vinculados que propicien la captación de recursos autogenerados.
- Apoyar y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, para que se cumplan los requisitos de los procesos de acreditación de los programas académicos.
- Programar y atender las acciones para la acreditación y/o certificación de los talleres y laboratorios con las áreas competentes.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la UPIIH; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.

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

#### SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad administrativa, aplicable en el ámbito de su competencia, así como realizar su difusión entre el personal a su cargo y la comunidad de la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería, Campus Hidalgo (UPIIH), y vigilar su cumplimiento.
- Supervisar los trámites que se realizan para el otorgamiento de las prestaciones y servicios al personal de la UPIIH, así como la difusión y aplicación de los sistemas de promoción establecidos, en el marco de la normatividad y convenios laborales aplicables.
- Gestionar la impartición de cursos de capacitación y actualización para el personal adscrito a la UPIIH, en coordinación con la instancia correspondiente.
- Programar, coordinar y verificar la gestión del recurso humano que la UPIIH requiera para el desarrollo de sus funciones, a través de la supervisión de los trámites y controles inherentes al personal, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Coordinar y verificar el ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la realización del Programa de Prácticas y Visitas Escolares.
- Coordinar y supervisar la aplicación de controles internos auxiliares para el registro del presupuesto asignado y de los ingresos, que se generen en la UPIIH.
- Verificar los estados financieros y presupuestales respectivos, conforme con las normas y procedimientos emitidos por la Dirección de Recursos Financieros.
- Coordinar la realización de conciliaciones, transferencias y demás operaciones necesarias para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles ante las Direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto.
- Verificar el registro y controlar el aprovechamiento de los recursos captados, a través de proyectos vinculados.
- Controlar y verificar el registro de las donaciones monetarias y/o en especie que la UPIIH reciba y tramitar su incorporación a los estados financieros, conforme con los lineamientos aplicables.
- Coordinar y supervisar el levantamiento físico, registro y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles, así como la realización de los trámites de registro y custodia correspondiente.

- 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 UPIIH.
- Organizar y supervisar la formulación del Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, de conservación de los bienes muebles e inmuebles, para sus óptimas condiciones de operación.
- Supervisar y apoyar la atención, en el ámbito de su competencia, de los procesos de acreditación de los programas académicos.
- Planear y revisar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la División y de los Departamentos adscritos; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Solicitar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Alinear el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la División.
- Resguardar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Solicitar la información, en el ámbito de su competencia, para dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dar respuesta en tiempo y forma a las auditorías del Órgano Interno de Control y colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- Atender las demás funciones que le confieran conforme a su competencia.

#### DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO

- Integrar, difundir y supervisar el cumplimiento de las normas, políticas, lineamientos y procedimientos establecidos para la administración, control, registro y atención de los recursos humanos de la UPIIH a su cargo en la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería, Campus Hidalgo (UPIIH).
- Integrar, revisar y realizar los trámites del personal de apoyo y asistencia a la educación ante la Dirección de Capital Humano del Instituto.
- Aplicar sistemas de control de asistencia, así como registrar y tramitar las incidencias ante la Dirección de Capital Humano del Instituto.
- Difundir y aplicar los sistemas de promoción establecidos, así como realizar los trámites correspondientes del personal de apoyo y asistencia a la educación que reúna los requisitos indicados en éstos.
- Reportar semestralmente las licencias y comisiones que se presenten en el período del personal de apoyo y asistencia a la educación.
- Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes del personal y la plantilla de puestos autorizada, conforme con la normatividad aplicable.
- Tramitar y asesorar al personal de mando, docente, de apoyo y asistencia a la educación, así como a los estudiantes becarios que así lo requieran, para la impresión del comprobante fiscal digital.
- Tramitar y entregar los cheques solicitados por el personal de mando, docente, de apoyo y asistencia a la educación, así como a los estudiantes becarios de la UPIIH.
- Proporcionar la asesoría e información al personal de la UPIIH sobre los trámites y requisitos para el otorgamiento de las prestaciones y servicios, así como realizar la gestión correspondiente y su seguimiento.
- Elaborar, operar y difundir los programas de capacitación para el personal adscrito a la UPIIH, evaluando la eficacia y resultados en el desarrollo del trabajo.
- Apoyar y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, para que se cumplan los requisitos de los procesos de acreditación de los programas académicos.
- Planear y revisar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la División y de los Departamentos adscritos; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.

- Solicitar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Alinear el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la División.
- Resguardar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Solicitar la información, en el ámbito de su competencia, para dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dar respuesta en tiempo y forma a las auditorías del Órgano Interno de Control y colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- Atender las demás funciones que le confieran conforme a su competencia.

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

- Integrar, difundir y supervisar el cumplimiento de las normas, políticas, lineamientos y procedimientos establecidos para la administración, control, registro y atención de los recursos financieros a su cargo en la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería, Campus Hidalgo (UPIIH).
- Informar la normatividad institucional, en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Programar, gestionar y ejercer el presupuesto asignado y captado por la UPIIH, con apego a la normatividad establecida en la materia.
- Ejercer y controlar el presupuesto asignado a la UPIIH y los recursos autogenerados, así como consolidar los informes financieros y presupuestales, de acuerdo con las normas y procedimientos que dicte la Dirección de Recursos Financieros del Instituto.
- Coordinar y verificar la aplicación de controles internos auxiliares para el registro del presupuesto asignado y de los ingresos, que se generen en la UPIIH.
- Registrar y controlar los egresos autorizados en documentos y efectivo, así como mantener y controlar el fondo resolvente, en los términos de la normatividad aplicable.
- Realizar y tramitar ante las Direcciones de Programación y Presupuesto y de Recursos Financieros las conciliaciones, transferencias y demás operaciones presupuestales necesarias, para su regularización y autorización.
- Ejercer el presupuesto asignado a la realización del Programa de Prácticas y Visitas Escolares.
- Gestionar ante las instancias correspondientes el registro y aprovechamiento de los recursos captados, a través de proyectos vinculados.
- Registrar las donaciones monetarias que la UPIIH reciba y realizar la incorporación a los estados financieros, conforme con los lineamientos aplicables en la materia.
- Apoyar y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, para que se cumplan los requisitos de los procesos de acreditación de los programas académicos.

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

- Solicitar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Alinear el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la División.
- Resguardar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Solicitar la información, en el ámbito de su competencia, para dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dar respuesta en tiempo y forma a las auditorías del Órgano Interno de Control y colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- Atender las demás funciones que le confieran conforme a su competencia.

#### DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

- Integrar, difundir y supervisar el cumplimiento de las normas, políticas, lineamientos y procedimientos establecidos para la administración, control, registro y atención de los recursos materiales y servicios en la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería, Campus Hidalgo (UPIIH).
- Informar la normatividad institucional, en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Realizar y registrar la entrada y salida de los bienes que se encuentran en el almacén de la UPIIH, 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 UPIIH, así como realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes muebles ante la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura.
- Proponer la adquisición de recursos materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, así como realizar la recepción, custodia y suministro de los mismos a las áreas y registrar los movimientos correspondientes.
- Atender las necesidades de servicios generales en las áreas y registrar los movimientos correspondientes.
- Elaborar y operar el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, así como de conservación de los bienes muebles e inmuebles de la UPIIH.
- Proponer la distribución de los recursos captados, a través de donaciones en especie para su aprovechamiento y tramitar su incorporación a los estados financieros, conforme con la normatividad aplicable.
- Definir y llevar a cabo acciones de sustentabilidad, para la optimización del uso de la energía eléctrica, agua potable y otros recursos.
- Proponer el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la UPIIH, así como de su conservación y uso del mismo.
- Apoyar y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, para que se cumplan los requisitos de los procesos de acreditación de los programas académicos.

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

- Solicitar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Alinear el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la División.
- Resguardar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Solicitar la información, en el ámbito de su competencia, para dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dar respuesta en tiempo y forma a las auditorías del Órgano Interno de Control y colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- Atender las demás funciones que le confieran conforme a su competencia.