



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

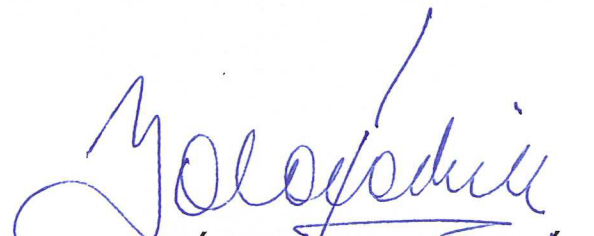
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL

**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS,
(CECYT 17) "LEÓN, GUANAJUATO"
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

A los catorce días del mes de enero de dos mil catorce, en las oficinas que ocupa la Dirección General de esta Casa de Estudios, sita en la Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Zacatenco, C.P. 07738, México, Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 8, fracción I, de la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, 14, fracción III, de la Ley citada; 141, de su Reglamento Interno y 6, fracción VI, de su Reglamento Orgánico, he tenido a bien expedir el **Manual de Organización del Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos (CECYT 17) "León, Guanajuato"**, 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, para el mejor cumplimiento de las funciones institucionales.

"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"



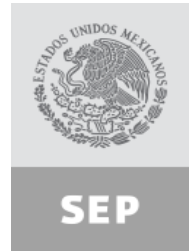

DRA. YOLOXÓCHITL BUSTAMANTE DÍEZ
DIRECTORA GENERAL



DIRECCIÓN GENERAL
INSTITUTO POLITÉCNICO
NACIONAL



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y
TECNOLÓGICOS No. 17
LEÓN, GUANAJUATO.**



Clave:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE ESTUDIOS
CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS No. 17
LEÓN, GUANAJUATO.**



Secretaría de Gestión Estratégica
Dirección de Planeación
Enero de 2014

CONTENIDO		Página
INTRODUCCIÓN		1
I. ANTECEDENTES		3
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO		6
III. ATRIBUCIONES		21
IV. ORGANIGRAMA		23
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA		24
VI. OBJETIVO		25
VII. FUNCIONES		26
DIRECCIÓN		26
CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR		29
COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS		30
DECANATO		31
COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA		32
UNIDAD DE INFORMÁTICA		34



SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	36
DEPARTAMENTO DE UNIDADES DE APRENDIZAJE DEL ÁREA BÁSICA	40
DEPARTAMENTO DE UNIDADES DE APRENDIZAJE DEL ÁREA HUMANÍSTICA	43
DEPARTAMENTO DE UNIDADES DE APRENDIZAJE DEL ÁREA TECNOLÓGICA Y DE ESPECIALIDAD	46
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ACADÉMICOS	49
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	51
UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL	53
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL	56
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR	59
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	61
DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS	63
UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	65
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	68
DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO	70
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	72
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	74



INTRODUCCIÓN

El Instituto Politécnico Nacional es la institución educativa laica y gratuita del Estado, rectora de la educación tecnológica pública en México, líder en la generación, aplicación, difusión y transferencia del conocimiento científico y tecnológico, creada para contribuir al desarrollo económico, social y político de la nación. Para lograrlo, su comunidad forma integralmente profesionales en los niveles medio superior, superior y posgrado, realiza investigación y extiende a la sociedad sus resultados, con calidad, responsabilidad, ética, tolerancia y compromiso social.

El Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos No. 17, CECyT 17 León, presenta las funciones y marco organizacional de los órganos que constituyen su estructura académica y administrativa, lo que originó la elaboración del presente Manual de Organización.

El fin que persigue este instrumento es delimitar las funciones de las áreas que conforman la estructura orgánica de la Unidad Académica, orientar a sus responsables, ya que define los tramos de control, las líneas de mando, los niveles jerárquicos y las relaciones de coordinación. El presente Manual, en suma, permite tener mayor claridad de las funciones orgánicas establecidas y contribuye al adecuado cumplimiento de las mismas y al uso racional de los recursos con que cuenta la Unidad Académica para el logro de sus objetivos, de la misma manera evita la evasión o duplicidad de funciones.

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

- Antecedentes, que describe la evolución orgánica y administrativa de la Unidad Académica.
- Marco Jurídico-Administrativo, que establece el conjunto de las normas que regulan las atribuciones y el ejercicio de las funciones encomendadas.
- Atribuciones, que describe el marco de competencias establecidas en el Reglamento Orgánico del Instituto, a partir del cual se hace la definición final.
- Organigrama, que define la representación gráfica de la organización autorizada.
- Estructura Orgánica, que relaciona y jerarquiza a los órganos que conforman a la Unidad Académica.



- Objetivo, que establece el quehacer de la Unidad Académica, conforme a las disposiciones formales de la Ley Orgánica y los reglamentos Interno y Orgánico del Instituto para sustentar tanto la existencia como el contenido de su estructura orgánico funcional.
- Funciones, que se asignan a la Unidad Académica, para la consecución de los objetivos y el cumplimiento de las atribuciones.
- La difusión del manual, esta encaminada a propiciar una mayor coordinación e integración del personal de la Unidad Académica, al facilitarle la identificación de las funciones básicas y servir de instrumento de consulta, por lo que deberá permanecer en la unidad responsable como parte de su patrimonio.



I. ANTECEDENTES

Como antecedente inmediato de la creación del Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos (CECYT) 17 León se encuentra el acuerdo de creación de la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería Campus Guanajuato del 19 de diciembre de 2007, en el cual se estableció que dentro de las atribuciones del Instituto Politécnico Nacional de docencia, la investigación aplicada y el desarrollo tecnológico en los niveles de licenciatura y posgrado, se creaba dicha Unidad con las siguientes áreas de ingeniería en sus ramas de:

- I. Ingeniería Aeronáutica
- II. Ingeniería Automotriz
- III. Ingeniería Biotecnológica
- IV. Ingeniería Farmacéutica¹

Con el antecedente de creación de la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería Campus Guanajuato y considerando que el Instituto Politécnico Nacional para el cumplimiento de sus obligaciones también tiene como una de sus atribuciones impartir educación en el Nivel Medio Superior, con la finalidad de fomentar el desarrollo regional y brindar oportunidades de preparación académica a los jóvenes para su incorporación en el mercado laboral, se hizo un estudio de factibilidad realizado por la Secretaría de Gestión Estratégica del IPN en el cual se identificaron las carreras de nivel técnico que pudieran implementarse en esta unidad académica y que fueron:

- 1. Aeronáutica
- 2. Sistemas Automotrices
- 3. Metrología y Control de Calidad
- 4. Alimentos
- 5. Administración de Empresas Turísticas
- 6. Comercio Internacional

Tras este estudio, el 24 de agosto del 2012 se firmó un Convenio de Coordinación entre el IPN y el estado de Guanajuato para la creación, construcción, equipamiento y operación de la unidad académica del Instituto Politécnico Nacional de nivel medio superior en el estado de Guanajuato. En dicho acuerdo se estableció "Que es su interés celebrar el presente convenio con el propósito de crear, construir, equiparar y operar el Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos número 17 del Instituto Politécnico Nacional en el municipio de León, Guanajuato, orientado a la Educación de Nivel Medio Superior, en las ramas de Ingeniería y Ciencias Físico Matemáticas, Ciencias Médico Biológicas y Ciencias Sociales y Administrativas, de esta forma estar

¹ *Gaceta Politécnica*, año XLII, vol. 10, núm. 672, 31 de diciembre de 2007, pp. 46-48; Informe Anual de Actividades 2007, *Gaceta Politécnica*, XLVI, vol. 11, número extraordinario 678, 31 de marzo de 2008, pp. 4-5; *Gaceta Politécnica*, XLVI, vol. 11, número extraordinario 679, 31 de marzo de 2008, pp. 44.

en posibilidades de brindar servicio a los sectores de Ingeniería, Médico Biológicas y Sociales y Administrativas en el estado de Guanajuato, en especial al municipio de León, y los que se consideren pertinentes atender con posterioridad.²

Finalmente, tras los trabajos conjuntos entre el Politécnico y el gobierno del estado y con la prioridad de fomentar el desarrollo regional y a efecto de brindar oportunidades de preparación académica a los jóvenes para su incorporación en el mercado laboral, el 31 de agosto del 2012 que se publicó en *Gaceta Politécnica* el “Acuerdo por el que se crea el Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos CECYT 17 León, Guanajuato” el cual, entró en vigor al día siguiente de su publicación estableciéndose en su artículo segundo que “El centro tiene como propósito impartir educación bivalente en el nivel medio superior, en congruencia con los modelos educativo y de integración social, para la formación de recursos humanos de alto nivel, así como realizar investigación básica aplicada al desarrollo tecnológico”.³

Tras el Acuerdo de creación, el CECYT 17 impartió un curso de preparación a los aspirantes a ingresar el 1° de noviembre de 2012 en instalaciones provisionales. El 23 de noviembre del 2012, la directora general del Instituto Politécnico Nacional, Yoloxóchitl Bustamante Díez, presentó al gobierno de Guanajuato el Plan Maestro de Construcción y Proyecto Conceptual CECYT 17, León, Guanajuato, en la colonia Las Joyas, en donde se ubicará el plantel politécnico, y en presencia del secretario de Educación Pública, José Ángel Córdova Villalobos, y del gobernador de Guanajuato, Miguel Márquez Márquez, la titular del IPN explicó que el costo total del proyecto será de casi 384 millones de pesos y estará concluido en 2014 para recibir hasta 3 mil alumnos en dos turnos.⁴

El 21 de enero de 2013 el CECYT 17 León, Guanajuato, inició clases en instalaciones provisionales con un promedio de 120 alumnos y 25 profesores. Para apresurar la marcha en la construcción de instalaciones propias, el 11 de junio del 2013, arrancaron las obras de construcción cuando la directora general Bustamante Díez, el gobernador del estado de Guanajuato, Miguel Márquez Márquez y la presidenta municipal Bárbara Botello Santibáñez colocaron la primera piedra de la edificación que se levantará en la colonia Las Joyas, que beneficiará a más de tres mil alumnos de bachillerato.⁵

² Convenio de coordinación para la creación, construcción, equipamiento y operación de la Unidad Académica del Instituto Politécnico Nacional de nivel medio superior en el estado de Guanajuato, doctora. Yoloxóchitl Bustamante Díez, directora general del IPN y licenciado Héctor Germán López Santillana, gobernador constitucional del estado de Guanajuato, 24 de agosto 2012.

³ *Gaceta Politécnica*, año, XLIX, vol. 15, núm. extraordinario 953 bis, 31 de agosto de 2013, p. 10.

⁴ *Gaceta Politécnica*, año, XLIX, vol. 15, núm. 977, 4 de diciembre de 2012, pp. 1-3.

⁵ *Gaceta Politécnica*, año, XLIX, vol. 15, núm. 1017, 18 de junio del 2013, pp. 1-3; Se coloca la primera piedra del Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos 17, CECyT. <http://www.guanajuatoinforma.com/index.php/noticias/municipios/9233-inician-construccion-de-cecyt-leon>, 12 octubre, 2013.

Con la instalación de la primera piedra, inició la edificación de una primera etapa del recinto educativo, que consiste en un edificio de aulas y otros de laboratorios ligeros, con sus correspondientes obras para el suministro de agua potable, electrificación y descarga de aguas residuales, así como áreas de bardeado y enrejado.⁶ Finalmente, es oportuno establecer que el CECYT 17 León, Guanajuato, se sujeta y opera de conformidad con las disposiciones previstas en la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, el Reglamento Interno, el Reglamento Orgánico y las demás disposiciones aplicables que rigen a las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación del Instituto.



⁶ *Gaceta Politécnica*, año, XLIX, vol. 15, núm. 1017, 18 de junio del 2013, pp. 1-3.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Al Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos No. 17 de León Gto. Del Instituto Politécnico Nacional, le resultan aplicables, en lo conducente, entre otras disposiciones normativas las contenidas en los ordenamientos e instrumentos jurídicos y administrativos siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas.
D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma 19 de julio de 2013.

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 2 de abril de 2013.
- Ley General de Educación y sus reformas.
D.O.F. 13 de julio de 1993, última reforma 9 de septiembre de 2013
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 29.XII-1981. Última reforma D.O.F. 28-V-1982 (fe de erratas)
- Ley Reglamentaria del artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones del Distrito Federal (Ley de Profesiones) y sus reformas.
D.O.F. 26 de mayo de 1945, última reforma 19 de agosto de 2010
- Ley de Ciencia y Tecnología y sus reformas.
D.O.F. 5 de junio de 2002, última reforma 7 de junio de 2013.
- Ley de Planeación y sus reformas.
D.O.F. 5 de enero de 1983, última reforma 9 de abril de 2012.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-XII-1963. Última reforma D.O.F. 03-V-2006.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles y sus reformas.
D.O.F. 31 de diciembre de 1975, última reforma 9 de abril de 2012.
- Ley Federal del Derecho de Autor y sus reformas.
D.O.F. 24 de diciembre 1996, última reforma 10 de junio de 2013.



- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas.
D.O.F. 13 de marzo de 2002, última reforma 15 de junio de 2012.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31-XII-1982. Última reforma D.O.F. 9 de abril de 2012
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y sus reformas.
D.O.F. 11 de junio de 2002, última reforma 8 de junio de 2012.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10-IV-2003. Última reforma D.O.F. 09-I-2006.
- Ley Federal de Derechos y sus reformas.
D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma 28 de diciembre de 2012.
- Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01-IV-1970. Última reforma D.O.F. 30 de noviembre de 2012.
- Ley General de Salud.
D.O.F. 07-II-1984. Última reforma D.O.F. 24 de abril de 2013.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y sus reformas.
D.O.F. 31 de marzo de 2007, última reforma 28 de mayo de 2012.
- Ley del Seguro Social.
D.O.F. 21-XII-1995. Última reforma D.O.F. 28 de mayo de 2012.
- Ley General de Bienes Nacionales y sus reformas.
D.O.F. 20 de mayo de 2004, última reforma 7 de junio de 2013.
- Ley de la Propiedad Industrial y sus reformas.
D.O.F. 27 de junio de 1991, última reforma 9 de abril de 2012
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo y sus reformas.
D.O.F. 4 de agosto de 1994, última reforma 9 de abril de 2012.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 19-XII-2002. Última reforma D.O.F. 9 de abril de 2012.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional y sus reformas.
D.O.F. 8 de febrero de 1984. Última reforma, D.O.F. 10 de junio de 2013.



- Ley General de Cultura Física y Deporte.
D.O.F. 7 de febrero de 2013.
- Ley General de Bibliotecas.
D.O.F. 21-I-1988. Última reforma D.O.F. 23-VI-2009.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
D.O.F. 08-VI-2000. 24-VII-2008.
- Ley Reglamentaria de la Fracción XIII Bis del Apartado B, del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas.
D.O.F. 30-XII-1983, última reforma 9 de abril de 2012.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 14 de enero de 1999, última reforma 28 de noviembre de 2012.
- Ley de Vías Generales de Comunicación.
D.O.F. 19-II-1940. Última reforma D.O.F. 9 de abril de 2012.
- Ley General de Población.
D.O.F. 07-I-1974. Última reforma D.O.F. 9 de abril de 2012.
- Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 6 de junio de 2012.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
D.O.F. 16-IV-2008.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
D.O.F. 29-VI-1992. Última reforma D.O.F. 10 de junio de 2013.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
D.O.F. 25-VI-2002. Última reforma D.O.F. 25 de abril de 2012.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30 de mayo de 2011
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 01-II-2007. Última reforma D.O.F. 15 de enero de 2013.
- Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y sus reformas.
D.O.F. 29 de mayo de 2000, última reforma 19 de agosto de 2010.



- Ley General para la Igualdad entre Hombres y mujeres y sus reformas.
D.O.F. 2 de agosto de 2006, última reforma 6 de marzo de 2012.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación y sus reformas.
D.O.F. 11-VI-2003, última reforma 12 de junio de 2013.
- Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación y sus reformas.
D.O.F. 31 de diciembre de 1985, última reforma 9 de abril de 2012.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.
D.O.F. 4 de enero de 2000, última reforma 16 de enero de 2012.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 9 de abril de 2012.
- Ley General para el Control del Tabaco y sus reformas.
D.O.F. 30 de mayo de 2008, última reforma 6 de enero de 2010.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental y sus reformas.
D.O.F. 31 de diciembre de 2008, última reforma 12 de noviembre de 2012.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F. 29 de mayo de 2009, última reforma 18 de junio 2010
- Ley General de Víctimas y sus reformas.
D.O.F. 9 de enero de 2013, última reforma 3 de mayo de 2013.
- Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación
D.O.F. 11 de septiembre de 2013.
- Ley General del Servicio Profesional Docente.
D.O.F. 11 de septiembre de 2013.

REGLAMENTOS PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
D.O.F. 03-IX-1982. Última reforma D.O.F. 24-III-2004.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 23-XI-1994. Última reforma D.O.F. 19-IX-2003.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 06-IX-2007.



- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2003.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 22-V-1998. Última reforma D.O.F. 14-IX-2005.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 17-VI-2003. Última reforma D.O.F. 29-XI-2006.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 14-01-1999, última reforma 28 de noviembre de 2012.
- Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte.
D.O.F. 16-IV-2004.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 11-III-2008.
- Reglamento de la Ley General de Población.
D.O.F. 14-IV-2000. Última reforma D.O.F. 29-XI-2006.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y sus reformas.
D.O.F. 15 de marzo de 1999. Reformas y adiciones 07 de mayo de 2004.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28 de julio de 2010
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.
– D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 5 de noviembre de 2012.
- Reglamento de la Ley General para el Control de Tabaco.
D.O.F. 31 de mayo de 2009.

PUBLICADOS EN LA GACETA POLITÉCNICA

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



- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Octubre 30 de 1998. Reformas G.P. Enero 31 de 2004.
- Reglamento de Academias del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Agosto 14 de 1991.
- Reglamento Para el Otorgamiento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y
Licencias con Goce de Sueldo.
G.P. número extraordinario 948, 31 de julio de 2012.
- Reglamento de Diplomados del Instituto Politécnico.
G.P. Julio 15 1993.
- Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Enero 31 de 2006.
- Reglamento de Estudios de Posgrados del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Julio 31 de 2006.
- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número extraordinario 866, 13 de junio de 2011.
- Reglamento de Integración Social.
G.P. Abril 30 de 2008.
- Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Octubre 01 de 1991.
- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Enero 01 de 1990.
- Reglamento para la Operación, Administración y Uso de la Red Institucional de
Cómputo y Telecomunicaciones del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Julio 31 de 2006.
- Reglamento de Prácticas y Visitas Escolares del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Enero 01 de 1990.
- Reglamento de Promoción Docente del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número extraordinario 828, 15 de diciembre de 2010.
- Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y Revalidación de
Estudios del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Julio 15 de 1998. Reformas G.P. Abril 15 de 1999.



- Reglamento de Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas. G.P. número extraordinario 932 Bis, 30 de abril de 2012, última reforma G.P. número extraordinario 996 Bis, 1 de abril de 2013.
- Reglamento General de Becas para Alumnos del Instituto Politécnico Nacional. G.P. número extraordinario 938 Bis, 1 de junio de 2012.
- Reglamento de Titulación Profesional del Instituto Politécnico Nacional. G.P. Abril 01 de 1992.
- Reglamento del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional. G.P. Octubre 31 de 2006.
- Reglamento del Decanato del Instituto Politécnico Nacional. G.P. Enero 31 de 2006.
- Reglamento del Archivo Histórico del Instituto Politécnico Nacional. G.P. Enero 31 de 2006.
- Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño Docente del Instituto Politécnico Nacional. G.P. Enero 01 de 2001.
- Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional. G.P. Septiembre 21 de 2005.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal no docente del Instituto Politécnico Nacional. 1 de marzo de 1988, revisión 1 de febrero de 1989.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del personal académico del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas. 12 de julio de 1978, última modificación 12 de noviembre de 1980.
- Reglamento Interior de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional. G.P. Septiembre 17 de 1998.
- Reglamento del Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional. Aprobado por la Junta Directiva en 1982.



- Reglamento para la Operación, Administración, y Uso de la Red Institucional de Cómputo y sus reformas.
G.P. número extraordinario 633, 31 de julio de 2006, última reforma G.P. número extraordinario 700, 31 de octubre de 2008.
- Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño de los Investigadores.
G.P. número extraordinario 1020, 31 de julio de 2013

DECRETOS

- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
D.O.F. 14 de septiembre de 2005
- Decreto que establece los Estímulos para Fomentar la Investigación, el Desarrollo y la Comercialización Tecnológica Nacional.
D.O.F. 11-VIII-1987.
- Decreto por el que la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional, mantendrá su carácter de organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con el objeto de apoyar técnica y económicamente al propio Instituto para la mejor realización de sus finalidades.
D.O.F. 22 de abril de 1982.
- Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 24 de diciembre de 2002.
- Decreto por el que se reforma el artículo segundo del Decreto por el que se establece el Calendario Oficial.
D.O.F. 27 de enero de 2006.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal
D.O.F. 10 de diciembre de 2012
- Decreto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2013.
D.O.F. 27 de diciembre de 2012.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F. 20 de mayo de 2013.



ACUERDOS PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

- Acuerdo por el que se aclaran atribuciones del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 10-III-2006.
- Acuerdo por el que se incorporan al seguro facultativo del régimen del Seguro Social, todas las personas que cursen estudios de nivel Medio Superior y Superior, en planteles públicos oficiales y que no cuenten con la misma o similar protección por parte de cualquier otra institución de seguridad social.
D.O.F. 10-VI-1987.
- Acuerdo por el que se establece el Sistema Nacional de Orientación Educativa.
D.O.F. 03-X-1984.
- Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada y sus modificaciones.
D.O.F. 25 de marzo de 2009, última modificación 24 de abril de 2013.
- Acuerdo por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, realizarán los actos que legal y administrativamente procedan para establecer un sistema de orientación, información y quejas, a fin de facilitar el trámite, gestión y solución de los asuntos que el público plantee ante ella y promover la participación y colaboración de los usuarios en el mejoramiento de los servicios que se les presta.
D.O.F. 19-IX-1977.
- Acuerdo numero 330 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo medio superior.
D.O.F. 1 de octubre de 2003.
- Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.
D.O.F. 13 de octubre de 2005.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y sus modificaciones.
D.O.F. 10 de junio de 2010, última modificación 24 de julio de 2013.



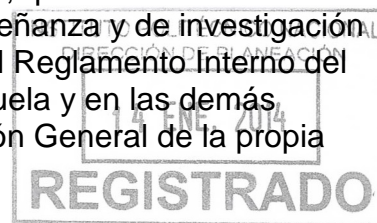
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección y sus modificaciones.
D.O.F. 12 de julio de 2010, última modificación 16 de junio de 2011.
- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
D.O.F. 12 de julio de 2010.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 11 de julio de 2011.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
D.O.F. 13 de julio de 2010, última reforma 22 de agosto de 2012.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros y sus reformas.
D.O.F. 15 de julio de 2010, última reforma 15 de julio de 2011.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y sus reformas.
D.O.F. 16 de julio de 2010, última reforma 3 de octubre de 2012.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.
D.O.F. 9 de agosto de 2010, última reforma 21 de noviembre de 2012.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 29 de agosto de 2011.
- Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican y sus reformas.
D.O.F. 10 de agosto de 2010, última modificación 21 de agosto de 2012.
- Acuerdo número 653 por el que se establece el Plan de Estudios del Bachillerato Tecnológico.
D.O.F. 4 de septiembre de 2012.



- Acuerdo por el que se declara "2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano".
D.O.F. 15 de marzo de 2013.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31 de mayo de 2013.
- Acuerdo por el que se expide la Estrategia Nacional de Cambio Climático.
D.O.F. 3 de junio de 2013.
- Acuerdo número 687 por el que se delegan en el Director General del Instituto Politécnico Nacional las facultades conferidas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público a los titulares de las dependencias.
D.O.F. 18 de junio de 2013.
- Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, donativos o beneficios en general, que reciban los servidores públicos de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 28 de junio de 2013.

PUBLICADOS EN LA GACETA POLITÉCNICA

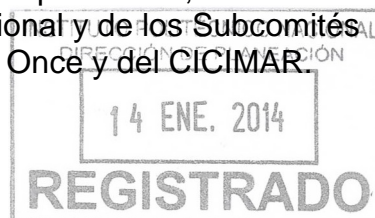
- Oficio-circular DG/O2/AG/20/05/02-11 sobre la competencia exclusiva del Director General de expedir las normas y disposiciones de carácter general para la mejor organización y funcionamiento administrativo del Instituto.
- Acuerdo por el que se expide la Declaración de los Derechos Politécnicos y se establece la Defensoría de los Derechos Politécnicos.
G.P. Enero 31 de 2006.
- Acuerdo por el que se expiden las Reglas de Operación del "Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional".
G.P. Mayo 31 de 2006.
- Acuerdo No. 6 por el que se dispone que los instructivos, circulares y demás órdenes de carácter académico, técnico y administrativo, que dicten las autoridades de las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación del IPN, deberán estar fundados en la Ley Orgánica y el Reglamento Interno del Instituto, así como en el Reglamento General de la Escuela y en las demás disposiciones de carácter general que expida la Dirección General de la propia Institución.
G.P. Mayo de 1981.



- Acuerdo No. 8, por el que se establece el procedimiento de Titulación Profesional para los egresados del IPN, a quien se le haya expedido certificado completo de estudios de carácter terminal y otorgado Diploma de Técnico de tipo medio superior, conforme a planes y programas académicos anteriores a 1964.
G.P. Noviembre de 1981.
- Acuerdo por el que se crean los Comités de Seguridad y Contra la Violencia en las Escuelas, Centros y Unidades del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 559, 15 de febrero de 2003.
- Acuerdo por el que se expide la Declaración de los Derechos Politécnicos y se establece la Defensoría de los Derechos Politécnicos del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número extraordinario 622, 31 de enero de 2006.
- Acuerdo por el que se establecen los Abogados Delegados en las Dependencias Politécnicas que se señalan.
G.P. número extraordinario 636, 31 de agosto de 2006.
- Acuerdo por el que se establece el Programa Institucional de Gestión con Perspectiva de Género del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número extraordinario 681, 30 de abril de 2008.
- Acuerdo por el que se crea la Red de Computación.
G.P. número extraordinario 713, 30 de enero de 2009.
- Acuerdo por el que se Establecen los Criterios para Otorgar o Revocar Permisos a Terceros para el Uso, Aprovechamiento o Explotación Temporal de Espacios Físicos en el Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
G.P. número extraordinario 804, 17 de agosto de 2010, modificación 21 de octubre de 2011.
- Acuerdo por el que se crea la Red de Salud del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número extraordinario 887, 20 de septiembre de 2011.
- Acuerdo por el que se crea la Unidad Politécnica de Gestión con Perspectiva de Género.
G.P. número extraordinario 932 bis, 30 de abril de 2012.
- Acuerdo por el que se adiciona la Estructura Orgánica Básica del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.



- Acuerdo por el que se dispone el uso de las Leyendas en la correspondencia oficial del IPN durante el año 2013.
G.P. número extraordinario 984 bis, 1 de febrero de 2013.
- Acuerdo por el que se aprueba el Calendario Académico para el Ciclo Escolar 2013-2014.
G.P. número extraordinario 1019, 28 de junio de 2013.
- Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.
D.O.F. 15 de marzo de 1999.
- Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31 de julio de 2002.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública.
D.O.F. 16 de junio de 2008.
- 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. Emitidos el 26 de agosto de 2008.
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número extraordinario 763, 30 de noviembre de 2009.
- Lineamientos para el Otorgamiento o Revocación de Permisos a Terceros para el Uso, Aprovechamiento o Explotación Temporal de Espacios Físicos en el Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 804, 17 de agosto de 2010.
- Aviso por el que se da a conocer la Relación única de las normas administrativas internas que continuarán vigentes en la Secretaría de Educación Pública y sus órganos administrativos desconcentrados, aplicables en las materias que se indican.
D.O.F. 10 de septiembre de 2010.
- Manual de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Politécnico Nacional y de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Canal Once y del CICIMAR.
G.P. 833, 31 de enero de 2011.



- Criterios de actuación de los servicios jurídicos de los Abogados Delegados en las Dependencias Politécnicas.
Emitidos el 21 de junio de 2011.
- Lineamientos para el Uso de Instalaciones y Espacios Deportivos del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número extraordinario 910, 6 de diciembre de 2011.
- Lineamientos generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
D.O.F. 6 de marzo de 2012.
- Lineamientos Generales para las publicaciones del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número extraordinario 933 bis, 30 de abril de 2012.
- Código de Conducta para los servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número extraordinario 954, 1 de septiembre de 2012.
- Calendarios de Presupuesto Autorizados para el ejercicio fiscal 2013.
D.O.F. 11 de enero de 2013.
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 30 de enero de 2013.
- Lineamientos para la Aprobación de Programas Académicos en el Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número extraordinario 970, 6 de noviembre de 2012.
- Lineamientos para el Otorgamiento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo en el Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número extraordinario 986 Bis, 14 de febrero de 2013.
- Lineamientos para la autorización de los proyectos de construcción, remodelación y mantenimiento programable de espacios físicos en el Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número extraordinario 993, 5 de marzo de 2013.
- Lineamientos para el registro, vigencia, desarrollo y evaluación de las acciones de formación para el personal del IPN.
G.P. número extraordinario 1016 bis, 14 de junio de 2013



MANUALES

- Manual Administrativo de Aplicación General en materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información. Secretaría de la Función Pública, noviembre de 2011.

NORMAS

PLANES Y PROGRAMAS

- Modelo de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional.
- Modelo Educativo para el Siglo XXI.
- Modelo Educativo del Instituto Politécnico Nacional.
- Programa de Desarrollo Institucional.
- Programa Estratégico de Investigación y Posgrado.
- Programa Estratégico de Vinculación, Internacionalización y Cooperación.
- Programa Institucional de Mediano Plazo.
- Programa Operativo Anual Institucional.
- Código de Ética del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número 601, 30 de septiembre de 2004.
- Código de Conducta para los servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 954, 1 de septiembre de 2012.



III. ATRIBUCIONES

Artículo 65. 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, el programa estratégico de desarrollo de mediano plazo, el programa operativo anual y el programa presupuesto y su ejercicio, así como vigilar su cumplimiento en los términos de la normatividad aplicable;

IV. Asegurar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los objetivos y metas que, en la realización de la función educativa, persigue el Instituto, en los términos establecidos en su Reglamento Interno;

V. Dirigir, controlar y apoyar la formulación de propuestas de planes y programas de estudio, investigación científica, tecnológica y educativa;

VI. Dirigir, coordinar y evaluar la realización de proyectos específicos de investigación y desarrollo tecnológico que demanden los sectores público, social y privado, de conformidad con la normatividad aplicable;

VII. Dirigir los servicios de bibliotecas, talleres, laboratorios y demás medios didácticos previstos en el artículo 34 del Reglamento Interno y vigilar su conservación, mantenimiento y modernización;

VIII. Impulsar el uso de las tecnologías de la información y comunicación en los procesos técnicos y académicos;

IX. Presidir y llevar a cabo las reuniones del consejo técnico consultivo escolar, colegios de profesores y demás órganos consultivos;

X. Promover y coordinar el trabajo de las academias y colegios de profesores con la finalidad de mejorar el proceso de aprendizaje, actualizar los planes y programas de estudio del sistema escolarizado y no escolarizado, acreditar los programas académicos, impulsar los proyectos de investigación, así como fomentar el mejoramiento de la práctica docente, la investigación científica y tecnológica y la integración social de los servicios, de conformidad con la normatividad aplicable;



XI. Promover y proponer la actualización, formación y superación del personal académico y de apoyo y asistencia a la educación a su cargo, así como proponer el correspondiente otorgamiento de becas y estímulos;

XII. Establecer, integrar y presidir las comisiones que estime necesarias para el mejor desempeño de sus funciones;

XIII. Coordinar con las dependencias competentes la promoción y realización de los programas de vinculación, extensión, integración social, educación continua, servicio social, cooperación académica e internacionalización, prácticas y visitas escolares, redes académicas, así como los servicios educativos, deportivos y culturales, para fortalecer la relación de la unidad a su cargo con los sectores público, social y privado y contribuir en la formación integral de los alumnos;

XIV. Llevar el registro de los servicios escolares a su cargo y promover la titulación profesional, de acuerdo con la normatividad aplicable;

XV. Otorgar y, en su caso, revocar permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación de los inmuebles a su cargo, así como para realizar cualquier acto de comercio y publicidad, mediante el procedimiento que establezca el consejo técnico consultivo escolar correspondiente y previo dictamen del abogado general y autorización del Director General;

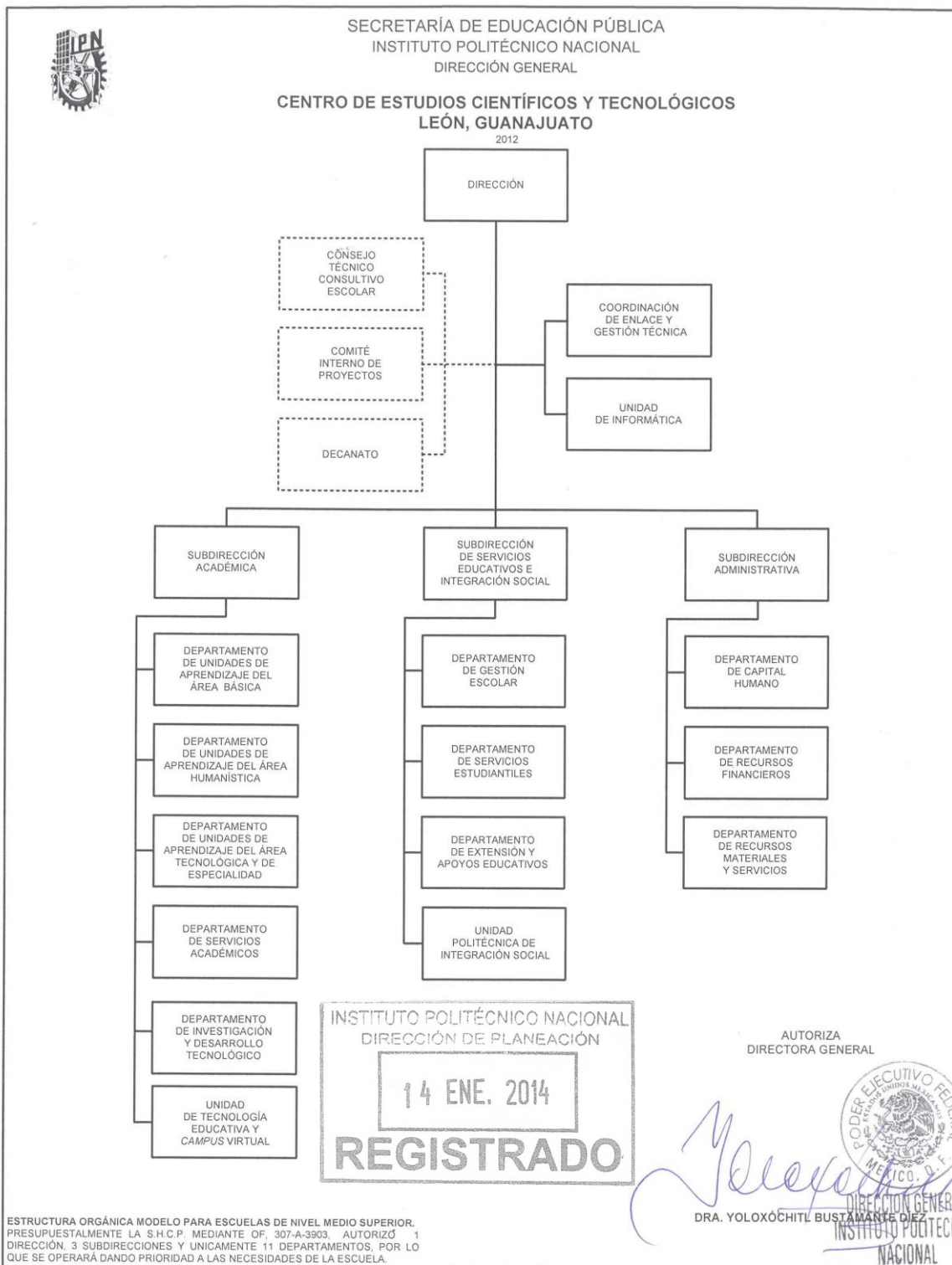
XVI. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la Unidad de Enlace del Instituto, en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

XVII. Consolidar e integrar la información de la unidad a su cargo para incorporarla con oportunidad al sistema institucional de información, así como elaborar la estadística de su competencia, con base en la normatividad aplicable y vigilar la adecuada integración de los archivos de las áreas a su cargo, y

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



IV. ORGANIGRAMA



V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

O1R000	DIRECCIÓN
O1R001	CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR
O1R002	COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA
O1R003	UNIDAD DE INFORMATICA
O1R004	DECANATO
O1R100	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
O1R101	DEPARTAMENTO DE UNIDADES DE APRENDIZAJE DEL ÁREA BASICA
O1R102	DEPARTAMENTO DE UNIDADES DE APRENDIZAJE DEL ÁREA HUMANÍSTICA
O1R103	DEPARTAMENTO DE UNIDADES DE APRENDIZAJE DEL ÁREA TECNOLÓGICA Y ESPECIALIDAD
O1R104	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ACADÉMICOS
O1R105	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
O1R106	UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL
O1R200	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL
O1R201	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR
O1R202	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
O1R203	DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS
O1R204	UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
O1R300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
O1R301	DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO
O1R302	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
O1R303	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS



VI. OBJETIVO

Formar de manera integral técnicos altamente competitivos, con programas académicos acreditados y procesos certificados, para dar respuesta a las necesidades de carácter técnico en los sectores público, social y privado, e incorporarse al mercado laboral o para continuar sus estudios en las escuelas o unidades de nivel superior.



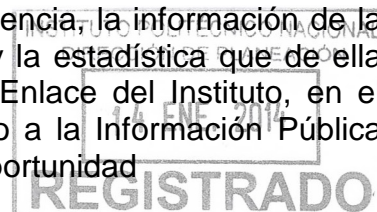
VII. FUNCIONES

DIRECCIÓN

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



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



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



CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR

- Conocer el Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Unidad Académica.
- Conocer el Programa Operativo Anual de la Unidad Académica y el informe anual de actividades académicas y administrativas del Director.
- Conocer, y en su caso, acordar sobre las propuestas de creación, modificación o supresión de programas académicos, planes y programas académicos.
- Conocer los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico que someta a su consideración la Dirección de la Unidad Académica.
- Proponer Proyectos de normas internas de organización y funcionamiento de la Unidad Académica, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- Conocer las propuestas de programas de intercambio y vinculación académicos de la Unidad Académica.
- Conocer las iniciativas de programas académicos en sus diferentes modalidades.
- Conocer las actividades de extensión y difusión a cargo de la Unidad Académica.
- Conocer y, en su caso opinar sobre los asuntos que afecten la disciplina y el orden que les presenta la Dirección de la Unidad Académica.
- Los demás asuntos que someta a su consideración la Dirección de la Unidad Académica.



COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

- Analizar, proponer y definir criterios en forma conjunta, para el desarrollo técnico administrativo de la Unidad Académica.
- Proponer las estrategias que faciliten el cumplimiento de los compromisos de la Unidad Académica, establecidos en los programas de Institucional de Mediano Plazo, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual.
- Analizar la trascendencia de los objetivos y metas planteados para la Unidad Académica, 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 a su competencia.



DECANATO

- Elaborar el programa anual de trabajo, de las funciones que desempeña como maestro decano, presentarlo a la Dirección de la Unidad Académica para su aprobación y entregarlo a la presidencia del Decanato al inicio de cada año lectivo, para los trabajos y acciones que coordina ésta, así como elaborar el informe correspondiente.
- Presidir el Consejo Técnico Consultivo Escolar o el Colegio de Profesores, cuando el Director 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 Académica, 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. en el marco de los convenios que celebra el Instituto con instituciones y organismos públicos y privados de los sectores productivo, educativo y social
- Difundir en el ámbito de su comunidad los antecedentes históricos de la Unidad Académica, de la historia e ideología del Instituto y de los símbolos que lo identifican.
- Asistir como invitado permanente a las sesiones del Consejo Técnico Consultivo Escolar.
- 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 Académica, centro o unidad de enseñanza y de investigación de adscripción.
- Las demás funciones que señalen las disposiciones aplicables.



COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA

- Compendiar 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 brindar la asesoría para su aplicación y supervisar su cumplimiento.
- Promover y administrar la gestión técnica, vigilar el cumplimiento oportuno de los compromisos del titular y de los responsables de proyecto, así como verificar que la información educativa sea suficiente, confiable y oportuna para la toma de decisiones.
- Coordinar la operación de las funciones técnicas y promover el trabajo programado, y la organización por procesos de la Unidad Académica, conforme a criterios de mejora continua.
- Integrar en el marco de la planeación estratégica, los cuadros de necesidades de la Unidad Académica para desarrollar sus funciones y programas, y proponer las alternativas de atención y, en su caso, de crecimiento.
- Participar en el análisis y diagnóstico de la operación de las funciones técnicas, así como la integración de la información educativa para el Sistema Institucional de Información y otras instancias competentes.
- Difundir las políticas para el control de la información educativa del Sistema Institucional de Información.
- Coordinar la actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Unidad Académica, y promover su organización por procesos, según su naturaleza y finalidades, así como difundir los manuales autorizados.
- Coordinar la elaboración e integración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y del Programa Operativo Anual de la Unidad Académica.
- Dar seguimiento a los programas técnicos, generar reportes y estadísticas, así como presentarlos a la Dirección de la Unidad Académica para la toma de decisiones.
- Apoyar y asesorar al personal directivo en la conformación de la información de objetivos y metas alcanzados.
- Programar y ejecutar las actividades para el fortalecimiento del sistema de gestión de calidad, así como evaluar los resultados en el ámbito de su competencia.



- Apoyar y atender en el ámbito de su competencia que las actividades inscritas en los procesos de acreditación, cumplan los requisitos señalados en los lineamientos y procedimientos que para tal efecto se haya instrumentado.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo para apoyar la toma de decisiones, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran en el ámbito de su competencia.



UNIDAD DE INFORMÁTICA

- Supervisar el cumplimiento y la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos establecidos relativos al cómputo y comunicaciones, así como promover el desarrollo de la cultura informática en la Unidad Académica.
- Administrar y proporcionar los servicios de cómputo y comunicaciones que se requieran en las diferentes áreas de la Unidad Académica de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Realizar la planeación de las actividades informáticas y de comunicaciones de la Unidad Académica para integrar, orientar, dar congruencia y racionalidad a las acciones en la materia, de acuerdo a los lineamientos institucionales.
- Mantener actualizada la información y el directorio telefónico que se difunde en el portal web institucional correspondiente a la Unidad Académica.
- Desarrollar la aplicación y mantener actualizada la página o portal web de la Unidad Académica, bajo los lineamientos institucionales.
- Promover y realizar las actividades de análisis, desarrollo, actualización e innovación de los procesos, a través de su sistematización para optimizar la generación de información.
- Asesorar a los estudiantes, profesores, investigadores y al personal de apoyo y asistencia a la educación en aspectos informáticos y de comunicaciones, así como brindarles el soporte técnico con el propósito de inducir mejoras para hacer eficientes sus actividades.
- Proponer políticas para la administración de las aulas de cómputo, promoviendo el adecuado aprovechamiento de los recursos informáticos con los que cuenta la Unidad Académica.
- Diseñar e implantar los programas de mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de cómputo y comunicaciones de la Unidad Académica.
- Supervisar la prestación de servicios de garantía y soporte técnico aplicables a la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones.
- Gestionar ante las instancias institucionales competentes los servicios de mantenimiento correctivo requeridos para la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones.

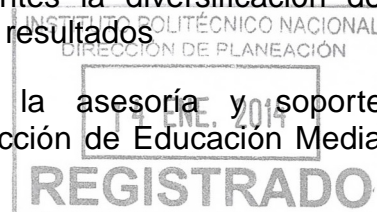


- Evaluar y gestionar la obtención de la paquetería de uso general y programas específicos que sean factibles de ofrecer como apoyo a la realización de las actividades académico administrativas, con base en la normatividad institucional, así como difundir y supervisar su uso.
- Implantar los mecanismos de seguridad a los sistemas de información de la Unidad Académica, así como llevar a cabo el resguardo correspondiente.
- Promover y apoyar la 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.
- Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y el Programa Operativo Anual, así como los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Programar y ejecutar las actividades para el fortalecimiento de sistemas de gestión de calidad en el ámbito de su competencia, así como evaluar los resultados.
- Apoyar y atender en el ámbito de su competencia que las actividades inscritas en los procesos de acreditación, cumplan los requisitos señalados en los lineamientos y procedimientos que para tal efecto se hayan instrumentado.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran en el ámbito de su competencia.



SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

- Supervisar la compilación de la normatividad institucional de carácter académico, la difusión de la misma entre la comunidad de la Unidad Académica y su debido cumplimiento.
- Organizar en coordinación con las áreas competentes la creación de nuevas opciones técnicas que permitan diversificar la oferta educativa con base en las normas de competencias para la certificación y la acreditación nacional e internacional.
- Promover, coordinar y evaluar la realización de proyectos específicos de cooperación académica nacional e internacional de conformidad con la normatividad aplicable.
- Coordinar la evaluación y planeación académica, así como analizar sus resultados con las áreas competentes.
- Coordinar, integrar, gestionar y mantener actualizada la estructura educativa de la Unidad Académica de conformidad con los criterios establecidos por la Secretaría Académica.
- Organizar y programar la operación de los servicios educativos que ofrece la Unidad Académica en sus diferentes modalidades, conforme al Modelo Educativo Institucional.
- Coordinar el cumplimiento de los programas de las unidades de aprendizaje.
- Coordinar el desarrollo de la investigación educativa en la Unidad Académica.
- Supervisar que las actividades de evaluación de los estudiantes se lleven a cabo en tiempo y forma de conformidad con el calendario académico del Instituto.
- Determinar en coordinación con las áreas académicas las necesidades de materiales y equipamiento para fortalecer los espacios de aprendizaje.
- Supervisar las reuniones y actividades de las academias, con el propósito de dar respuesta a los requerimientos académicos.
- Organizar en coordinación con las áreas competentes la diversificación de opciones en educación continua, así como evaluar los resultados.
- Coordinar la actualización curricular, así como la asesoría y soporte metodológico conforme a los lineamientos de la Dirección de Educación Media Superior.



- Supervisar la programación y asignación de las funciones del personal académico.
- Controlar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas dentro del ámbito de su competencia.
- Coordinar y verificar que los proyectos de investigación científica y tecnológica que se desarrollen en la Unidad Académica sean prioritarios y estratégicos para el Instituto.
- Promover el desarrollo de proyectos de investigación y de desarrollo tecnológico y la incorporación de los estudiantes a estos proyectos.
- Impulsar el desarrollo académico del personal dedicado a la investigación.
- Promover una cultura emprendedora entre docentes y estudiantes con el fin de estrechar la relación de la formación académica con la práctica profesional.
- Promover la producción de material educativo digital y no digital.
- Supervisar las estrategias de vinculación, internacionalización y cooperación para fomentar la investigación.
- Asegurar que el programa de prácticas y visitas escolares sea congruente con los planes y programas académicos, así como controlar y evaluar la participación de los docentes en las mismas.
- Determinar en coordinación con las áreas académicas las necesidades de materiales y equipamiento para fortalecer los espacios de aprendizaje.
- Coordinar y fomentar la prestación de servicio externo que proporciona la Unidad Académica, en el ámbito de su competencia, así como supervisar y evaluar su desarrollo.
- Coordinar la participación de estudiantes de la Unidad Académica en los diferentes eventos académicos, científicos y tecnológicos a nivel institucional, nacional e internacional.
- Coordinar los Programas Institucional de Tutorías y de Acción Tutorial, en la Unidad Académica.



- Supervisar, apoyar y atender en el ámbito de su competencia, que las actividades que están inmersas en procesos de acreditación de programas académicos, cumplan los requisitos señalados en los lineamientos y procedimientos que para tal efecto se hayan instrumentado.
- Supervisar la detección de necesidades de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico del personal docente, con el fin de conformar el programa respectivo y presentarlo ante las instancias correspondientes.
- Coordinar la difusión y participación en los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico.
- Coordinar la difusión y desarrollo de los programas de becas y estímulos al desempeño docente.
- Verificar la autenticidad de los documentos presentados por los docentes candidatos a obtener becas, estímulos, año sabático y Promoción Docente, así como supervisar los trámites correspondientes.
- Coordinar y supervisar la aplicación de los exámenes de oposición a los candidatos para ocupar las plazas docentes, así como el diseño e instrumentación de cursos de inducción al personal docente de nuevo ingreso a la Unidad Académica.
- Supervisar las acciones encaminadas a la evaluación del desempeño docente y analizar los resultados.
- Coordinar y supervisar los diferentes eventos académicos, científicos, tecnológicos y de investigación que organiza la Unidad Académica.
- Coordinar las estrategias académicas que permitan impulsar el programa de titulación a través de las diferentes opciones establecidas en la normatividad aplicable.
- Integrar los requerimientos de actualización del material bibliográfico necesario para apoyar los programas académicos.
- Coordinar la utilización de laboratorios, talleres, equipo y medios didácticos, así como supervisar conjuntamente con la Subdirección Administrativa, la aplicación del programa de conservación y mantenimiento respectivo.



- Coordinar las actividades y programas de la Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual, conforme a los lineamientos y políticas vigentes emitidos por la Unidad Politécnica para la Educación Virtual.
- Planear, fomentar y evaluar programas de capacitación, asesoría, información y desarrollo de producción de materiales como: audiovisuales, multimedia, bibliotecas virtuales, páginas web, y el software educativo para aprovechar la tecnología con que cuenta la Unidad Académica.
- Planear, coordinar y evaluar proyectos para la creación y funcionamiento de celdas de producción de materiales educativos en línea.
- Supervisar y colaborar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Programa Operativo Anual y Programa de Presupuesto Anual de la Unidad Académica, así como los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Coordinar, programar y ejecutar las actividades para la implantación y el fortalecimiento del sistema de gestión de calidad, en el ámbito de su competencia, así como presentar y evaluar los resultados de los procesos.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran en el ámbito de su competencia.



DEPARAMENTO DE UNIDADES DE APRENDIZAJE DEL ÁREA BÁSICA

- Proponer y difundir los proyectos específicos de cooperación académica nacional e internacional de conformidad con la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia.
- Instrumentar la creación de nuevas opciones técnicas que permitan diversificar la oferta educativa con base en las normas de competencias para la certificación y acreditación nacional e internacional.
- Generar las opciones para diversificar la oferta de la educación continua atendiendo a las necesidades de los sectores público, privado y social.
- Participar en la organización de los servicios educativos que ofrece la Unidad Académica en sus diferentes modalidades, conforme al Modelo Educativo Institucional.
- Establecer estrategias para mejorar el proceso educativo (enseñanza aprendizaje).
- Verificar que la impartición de las unidades de aprendizaje del área básica se apeguen a los programas académicos aprobados.
- Fomentar entre el personal docente del departamento el desarrollo de proyectos de investigación educativa que contribuyan a la mejora del aprendizaje, y estudios de factibilidad que permitan evaluar la pertinencia de programas académicos, así como los perfiles de egreso.
- Verificar que el proceso de evaluación a los estudiantes corresponda con lo establecido en los programas académicos.
- Elaborar propuestas para la producción de materiales educativos que integren las tecnologías audiovisuales, multimedia y software educativo.
- Verificar la realización de las reuniones y actividades de las academias, con el propósito de dar respuesta a los requerimientos académicos.
- Participar en los procesos de diseño y actualización curricular, conforme a los lineamientos metodológicos aprobados.
- Programar y asignar las funciones del personal académico.
- Fomentar la participación de estudiantes en los proyectos de investigación que se generen en la Unidad Académica.



- Promover e impulsar la participación de los docentes en los diferentes eventos académicos, científicos, tecnológicos y de investigación que se lleven a cabo.
- Apoyar el programa de formación de emprendedores impulsando la participación de los estudiantes y docentes, con el fin de estrechar la relación de la formación académica con la práctica profesional.
- Proponer prácticas y visitas escolares que den respuesta a los programas académicos vigentes, así como dar seguimiento a la participación de los docentes.
- Apoyar la participación de estudiantes de la Unidad Académica en los diferentes eventos académicos, científicos y tecnológicos a nivel institucional, nacional e internacional.
- Promover e impulsar la participación de los docentes en los diferentes eventos académicos, científicos, tecnológicos y de investigación que se lleven a cabo.
- Participar en la elaboración de proyectos académicos para asesorías y cursos de recuperación de las unidades de aprendizaje para los estudiantes con bajo aprovechamiento escolar.
- Participar en el registro y desarrollo del programa de titulación, en coordinación con el Departamento de Extensión y Apoyos Educativos.
- Detectar las necesidades de capacitación de los docentes adscritos al departamento en materia de técnicas pedagógicas, recursos didácticos y nuevas tecnologías y conformar grupos de candidatos a participar en los cursos, seminarios y talleres que se instrumenten, así como de actualización profesional y de desarrollo académico para su incorporación a los programas respectivos.
- Revisar y cotejar los documentos de los profesores adscritos al departamento para su participación en el proceso de promoción docente.
- Participar en la selección y valoración de los candidatos a ocupar las plazas docentes del departamento mediante el examen de oposición.
- Conducir las acciones para la evaluación al desempeño docente de pares académicos y autoridades.
- Participar en el diseño de cursos de inducción para el personal docente de nuevo ingreso a la Unidad Académica.



- Proponer estrategias académicas que permitan impulsar la titulación de los estudiantes a través de las diferentes opciones.
- Proponer los requerimientos de actualización de material bibliográfico necesario para apoyar los programas académicos.
- Programar y controlar la utilización de laboratorios, talleres, equipo y medios didácticos, así como elaborar requisiciones de materiales y equipos necesarios para el buen cumplimiento de los programas académicos del departamento y verificar la aplicación del programa de conservación y mantenimiento respectivo.
- Realizar la evaluación y planeación del trabajo académico en los períodos intersemestrales conforme a criterios de mejora continua, así como analizar los resultados conjuntamente con la Subdirección Académica y el Departamento de Servicios Académicos.
- Difundir la normatividad de carácter académico entre el personal del departamento, así como supervisar su cumplimiento.
- Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y el Programa Operativo Anual, así como los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Apoyar y atender en el ámbito de su competencia que las actividades inscritas en los procesos de acreditación, cumplan los requisitos señalados en los lineamientos y procedimientos que para tal efecto se hayan instrumentado.
- Programar y ejecutar las actividades para fortalecer el sistema de gestión de calidad, en el ámbito de su competencia, así como presentar y evaluar los resultados de los procesos.
- Atender las demás funciones que se le confieran en el ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE UNIDADES DE APRENDIZAJE DEL ÁREA HUMANÍSTICA

- Proponer y difundir los proyectos específicos de cooperación académica nacional e internacional de conformidad con la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia.
- Instrumentar la creación de nuevas opciones técnicas que permitan diversificar la oferta educativa con base en las normas de competencias para la certificación y acreditación nacional e internacional.
- Generar las opciones para diversificar la oferta de la educación continua atendiendo a las necesidades de los sectores público, privado y social.
- Participar en la organización de los servicios educativos que ofrece la Unidad Académica en sus diferentes modalidades, conforme al Modelo Educativo Institucional.
- Establecer estrategias para mejorar el proceso educativo (enseñanza aprendizaje).
- Verificar que la impartición de las unidades de aprendizaje del área humanística se apeguen a los programas académicos aprobados.
- Fomentar entre el personal docente del departamento el desarrollo de proyectos de investigación educativa que contribuyan a la mejora del aprendizaje, y estudios de factibilidad que permitan evaluar la pertinencia de programas académicos, así como los perfiles de egreso.
- Verificar que el proceso de evaluación a los estudiantes corresponda con lo establecido en los programas académicos.
- Elaborar propuestas para la producción de materiales educativos que integren las tecnologías audiovisuales, multimedia y software educativo.
- Verificar la realización de las reuniones y actividades de las academias, con el propósito de dar respuesta a los requerimientos académicos.
- Participar en los procesos de diseño y actualización curricular, conforme a los lineamientos metodológicos aprobados.
- Programar y asignar las funciones del personal académico.
- Fomentar la participación de estudiantes en los proyectos de investigación que se generen en la Unidad Académica.



- Promover e impulsar la participación de los docentes en los diferentes eventos académicos, científicos, tecnológicos y de investigación que se lleven a cabo.
- Apoyar el programa de formación de emprendedores impulsando la participación de los estudiantes y docentes, con el fin de estrechar la relación de la formación académica con la práctica profesional.
- Proponer prácticas y visitas escolares que den respuesta a los programas académicos vigentes, así como dar seguimiento a la participación de los docentes.
- Apoyar la participación de estudiantes de la Unidad Académica en los diferentes eventos académicos, científicos y tecnológicos a nivel institucional, nacional e internacional.
- Participar en la elaboración de proyectos académicos para asesorías y cursos de recuperación de las unidades de aprendizaje para los estudiantes con bajo aprovechamiento escolar.
- Verificar que el registro y entrega de las evaluaciones a los estudiantes se lleven a cabo en tiempo y forma.
- Participar en el registro y desarrollo del programa de titulación, en coordinación con el Departamento de Extensión y Apoyos Educativos.
- Detectar las necesidades de capacitación de los docentes adscritos al departamento en materia de técnicas pedagógicas, recursos didácticos y nuevas tecnologías y conformar grupos de candidatos a participar en los cursos, seminarios y talleres que se instrumenten, así como de actualización profesional y de desarrollo académico para su incorporación a los programas respectivos.
- Revisar y cotejar los documentos de los profesores adscritos al departamento para su participación en el proceso de promoción docente.
- Participar en la selección y valoración de los candidatos a ocupar las plazas docentes del departamento mediante el examen de oposición.
- Conducir las acciones para la evaluación al desempeño docente de pares académicos y autoridades.
- Participar en el diseño de cursos de inducción para el personal docente de nuevo ingreso a la Unidad Académica.



- Proponer estrategias académicas que permitan impulsar la titulación de los estudiantes a través de las diferentes opciones.
- Proponer los requerimientos de actualización de material bibliográfico necesario para apoyar los programas académicos.
- Programar y controlar la utilización de laboratorios, talleres, equipo y medios didácticos, así como elaborar requisiciones de materiales y equipos necesarios para el buen cumplimiento de los programas académicos del departamento y verificar la aplicación del programa de conservación y mantenimiento respectivo.
- Realizar la evaluación y planeación del trabajo académico en los períodos intersemestrales conforme a criterios de mejora continua, así como analizar los resultados conjuntamente con la Subdirección Académica y el Departamento de Servicios Académicos.
- Difundir la normatividad de carácter académico entre el personal del departamento, así como supervisar su cumplimiento.
- Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y el Programa Operativo Anual, así como los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Apoyar y atender en el ámbito de su competencia que las actividades inscritas en los procesos de acreditación, cumplan los requisitos señalados en los lineamientos y procedimientos que para tal efecto se hayan instrumentado.
- Programar y ejecutar las actividades para fortalecer el sistema de gestión de calidad, en el ámbito de su competencia, así como presentar y evaluar los resultados de los procesos.
- Atender las demás funciones que se le confieran en el ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE UNIDADES DE APRENDIZAJE DEL ÁREA TECNOLÓGICA Y DE ESPECIALIDAD

- Proponer y difundir los proyectos específicos de cooperación académica nacional e internacional de conformidad con la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia.
- Instrumentar la creación de nuevas opciones técnicas que permitan diversificar la oferta educativa con base en las normas de competencias para la certificación y acreditación nacional e internacional.
- Generar las opciones para diversificar la oferta de la educación continua atendiendo a las necesidades de los sectores público, privado y social.
- Participar en la organización de los servicios educativos que ofrece la Unidad Académica en sus diferentes modalidades, conforme al Modelo Educativo Institucional.
- Establecer estrategias para mejorar el proceso educativo (enseñanza aprendizaje).
- Verificar que la impartición de las unidades de aprendizaje del área tecnológica se apeguen a los programas académicos aprobados.
- Fomentar entre el personal docente del departamento el desarrollo de proyectos de investigación educativa que contribuyan a la mejora del aprendizaje, y estudios de factibilidad que permitan evaluar la pertinencia de programas académicos, así como los perfiles de egreso.
- Verificar que el proceso de evaluación a los estudiantes corresponda con lo establecido en los programas académicos.
- Elaborar propuestas para la producción de materiales educativos que integren las tecnologías audiovisuales, multimedia y software educativo.
- Verificar la realización de las reuniones y actividades de las academias, con el propósito de dar respuesta a los requerimientos académicos.
- Participar en los procesos de diseño y actualización curricular, conforme a los lineamientos metodológicos aprobados.
- Programar y asignar las funciones del personal académico.



- Fomentar la participación de estudiantes en los proyectos de investigación que se generen en la Unidad Académica.
- Promover e impulsar la participación de los docentes en los diferentes eventos académicos, científicos, tecnológicos y de investigación que se lleven a cabo.
- Apoyar el programa de formación de emprendedores impulsando la participación de los estudiantes y docentes, con el fin de estrechar la relación de la formación académica con la práctica profesional.
- Proponer prácticas y visitas escolares que den respuesta a los programas académicos vigentes, así como dar seguimiento a la participación de los docentes.
- Apoyar la participación de estudiantes de la Unidad Académica en los diferentes eventos académicos, científicos y tecnológicos a nivel institucional, nacional e internacional.
- Participar en la elaboración de proyectos académicos para asesorías y cursos de recuperación de las unidades de aprendizaje para los estudiantes con bajo aprovechamiento escolar.
- Verificar que el registro y entrega de las evaluaciones a los estudiantes se lleven a cabo en tiempo y forma.
- Participar en el registro y desarrollo del programa de titulación, en coordinación con el Departamento de Extensión y Apoyos Educativos.
- Detectar las necesidades de capacitación de los docentes adscritos al departamento en materia de técnicas pedagógicas, recursos didácticos y nuevas tecnologías y conformar grupos de candidatos a participar en los cursos, seminarios y talleres que se instrumenten, así como de actualización profesional y de desarrollo académico para su incorporación a los programas respectivos.
- Revisar y cotejar los documentos de los profesores adscritos al departamento para su participación en el proceso de promoción docente.
- Participar en la selección y valoración de los candidatos a ocupar las plazas docentes del departamento mediante el examen de oposición.
- Conducir las acciones para la evaluación al desempeño docente de pares académicos y autoridades.



- Participar en el diseño de cursos de inducción para el personal docente de nuevo ingreso a la Unidad Académica.
- Proponer estrategias académicas que permitan impulsar la titulación de los estudiantes a través de las diferentes opciones.
- Proponer los requerimientos de actualización de material bibliográfico necesario para apoyar los programas académicos.
- Programar y controlar la utilización de laboratorios, talleres, equipo y medios didácticos, así como elaborar requisiciones de materiales y equipos necesarios para el buen cumplimiento de los programas académicos del departamento y verificar la aplicación del programa de conservación y mantenimiento respectivo.
- Realizar la evaluación y planeación del trabajo académico en los períodos intersemestrales conforme a criterios de mejora continua, así como analizar los resultados conjuntamente con la Subdirección Académica y el Departamento de Servicios Académicos.
- Difundir la normatividad de carácter académico entre el personal del departamento, así como supervisar su cumplimiento.
- Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y el Programa Operativo Anual, así como los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Apoyar y atender en el ámbito de su competencia que las actividades inscritas en los procesos de acreditación, cumplan los requisitos señalados en los lineamientos y procedimientos que para tal efecto se hayan instrumentado.
- Programar y ejecutar las actividades para fortalecer el sistema de gestión de calidad, en el ámbito de su competencia, así como presentar y evaluar los resultados de los procesos.
- Atender las demás funciones que se le confieran en el ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ACADEMICOS

- Atender los proyectos de movilidad nacional e internacional para docentes en el marco de los proyectos específicos de cooperación académica de conformidad con la normatividad aplicable.
- Difundir la normatividad en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Asesorar y participar en los procesos de diseño, revisión y actualización de los programas académicos conforme a los lineamientos de la Dirección de Educación Media Superior.
- Dar seguimiento al trabajo de planeación académica y a la implantación de estrategias pedagógicas y didácticas que apoyen al Modelo Educativo Institucional.
- Coordinar con las academias la elaboración de materiales didácticos de apoyo al proceso de aprendizaje acordes a las técnicas educativas actuales.
- Realizar en coordinación con los departamentos académicos la programación, aplicación y revisión de las evaluaciones a los estudiantes, así como retroalimentar a las academias.
- Apoyar el desarrollo de proyectos de investigación educativa que contribuyan a la mejora del aprendizaje y estudios de factibilidad que permitan evaluar la pertinencia de programas académicos, así como, los perfiles de egreso.
- Programar en coordinación con los Departamentos de Unidades de Aprendizaje las actividades de evaluación y planeación del trabajo académico.
- Analizar en coordinación con la Subdirección Académica y los Departamentos de Unidades de Aprendizaje los resultados de la evaluación al trabajo académico, con objeto de orientar las acciones de mejora.
- Llevar a cabo el seguimiento de las actividades de extensión académica.
- Elaborar estudios con el propósito de detectar las necesidades de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico del personal docente, con el fin de conformar el programa respectivo y presentarlo ante las instancias correspondientes.
- Difundir y operar los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico del personal docente.



- Promover, difundir y asesorar sobre los mecanismos que permitan la obtención de becas y estímulos al desempeño docente, así como realizar la gestión correspondiente.
- Integrar la documentación presentada por los docentes candidatos a obtener las becas y estímulos al desempeño docente, así como realizar los trámites correspondientes.
- Operar los cursos de inducción al personal docente de nuevo ingreso a la Unidad Académica.
- Fomentar la creación de comunidades académicas que operan a través de redes de interacción académica.
- Instrumentar el proceso de evaluación y seguimiento académico de la práctica docente, realizada por los estudiantes.
- Operar los Programas Institucional de Tutorías y de Acción Tutorial, en la Unidad Académica.
- Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y el Programa Operativo Anual, así como los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Apoyar y atender en el ámbito de su competencia que las actividades inscritas en los procesos de acreditación, cumplan los requisitos señalados en los lineamientos y procedimientos que para tal efecto se hayan instrumentado.
- Programar y ejecutar las actividades para el fortalecimiento del sistema de gestión de calidad, en el ámbito de su competencia, así como presentar y evaluar los resultados de los procesos.
- Atender las demás funciones que se le confieran en el ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

- Identificar, proponer y operar los proyectos específicos de cooperación académica nacional e internacional de conformidad con la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia.
- Difundir la normatividad en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Proponer en coordinación con los departamentos de la Subdirección Académica, estrategias para mejorar el aprendizaje y fomentar entre el personal docente y estudiantes el desarrollo de proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica.
- Verificar que los proyectos que se desarrollen en la Unidad Académica sean prioritarios y estratégicos para el Instituto.
- Impulsar el desarrollo académico del personal dedicado a la investigación, su actualización, formación de nuevos cuadros y la incorporación de estudiantes.
- Proponer estrategias de vinculación, internacionalización y cooperación académica para fomentar la investigación.
- Participar con las instancias correspondientes en el diseño de estrategias orientadas a la innovación tecnológica, transferencia y utilización de los resultados de la investigación aplicada.
- Conformar el paquete de protocolos de proyectos de investigación y enviarlos a través de la Subdirección Académica y de la Dirección de la Unidad Académica a la Secretaría de Investigación y Posgrado.
- Verificar que los protocolos de los proyectos de investigación contengan toda la información que requiere la Secretaría de Investigación y Posgrado.
- Informar a los investigadores sobre los proyectos que fueron aprobados y apoyados con presupuesto por la Secretaría de Investigación y Posgrado.
- Difundir las convocatorias anuales de los Programas Integrales de Investigación e Institucional de Formación de Investigadores.
- Realizar las gestiones de los proyectos específicos de investigación y desarrollo tecnológico para su registro, autorización y operación, conforme a la normatividad académica y administrativa.



- Detectar a los posibles candidatos a incorporarse en las actividades de desarrollo de investigación educativa, científica y tecnológica y proponerlos a la Subdirección Académica.
- Asesorar a los estudiantes sobre los trámites que se tienen que realizar para participar en el Programa Institucional de Formación de Investigadores.
- Impulsar la participación de los estudiantes en los diferentes eventos de investigación que se lleven a cabo.
- Atender los requerimientos de la difusión y divulgación de resultados de la investigación.
- Dar seguimiento y evaluar la operación del programa de investigación, así como el trabajo a través de redes intra e interinstitucionales y multidisciplinarias.
- Apoyar y dar seguimiento a los proyectos de investigación que involucren la titulación de estudiantes, en coordinación con el Departamento de Extensión y Apoyos Educativos.
- Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y el Programa Operativo Anual, así como los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Apoyar y atender en el ámbito de su competencia que las actividades inscritas en los procesos de acreditación, cumplan los requisitos señalados en los lineamientos y procedimientos que para tal efecto se hayan instrumentado.
- Programar y ejecutar las actividades para el fortalecimiento del sistema de gestión de calidad, en el ámbito de su competencia, así como presentar y evaluar los resultados de los procesos.
- Atender las demás funciones que se le confieran en el ámbito de su competencia.



UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL

- Difundir la oferta educativa y servicios a través del campus virtual para impulsar la cooperación académica nacional e internacional de conformidad con la normatividad aplicable.
- Difundir la normatividad en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Participar en la actualización de los planes y programas académicos conforme a los lineamientos de la Dirección de Educación Media Superior, en el ámbito de su competencia.
- Atender los programas académicos con el fin de impulsar la producción de materiales educativos, integrando tecnologías audiovisuales, multimedia y software educativo.
- Operar las celdas de producción de materiales educativos en línea.
- Fomentar la creación de comunidades académicas que operan a través de redes de interacción académica.
- Operar la oferta de educación continua, a distancia 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 y a distancia, mediante la incorporación de metodologías educativas innovadoras y el uso de tecnologías de punta.
- Proponer estrategias de vinculación a las áreas correspondientes que permitan una amplia difusión de los servicios de educación continua y a distancia.
- 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 unidad académica en sus diferentes modalidades, conforme al modelo educativo institucional.
- Apoyar el acceso a los recursos y servicios de información y comunicación que ofrece la Unidad Académica.



- Apoyar y asesorar la creación de nuevas opciones técnicas que permitan diversificar la oferta educativa con base a las normas de competencia para la certificación y la acreditación nacional e internacional.
- Atender las actividades inherentes a la Unidad Politécnica para la Educación Virtual y participar en la red de unidades de tecnología educativa y campus virtual.
- Participar en la evaluación y planeación del trabajo académico en el ámbito de su competencia, así como analizar los resultados conjuntamente con la Subdirección Académica.
- Apoyar la formación y actualización de capital humano en educación continua y a distancia para asegurar el éxito en el desarrollo de programas educativos en estas modalidades.
- Impulsar proyectos para el mejoramiento de la práctica docente y el aprendizaje, integrando el uso de la tecnología, así como coordinar programas de capacitación y asesoría 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 a través de las diferentes modalidades aplicables.
- Participar en el registro y desarrollo del programa de titulación, en coordinación con el Departamento de Extensión y Apoyos Educativos.
- Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y el Programa Operativo Anual, así como los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Apoyar y atender en el ámbito de su competencia que las actividades inscritas en los procesos de acreditación, cumplan los requisitos señalados en los lineamientos y procedimientos que para tal efecto se hayan instrumentado.



- Programar y ejecutar las actividades para el fortalecimiento del sistema de gestión de calidad, en el ámbito de su competencia, así como presentar y evaluar los resultados de los procesos.
- Atender las demás funciones que se le confieran en el ámbito de su competencia.



SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL

- Supervisar la integración y compilación de la normatividad institucional aplicable al ámbito de su competencia y vigilar su debido cumplimiento.
- Difundir y supervisar el cumplimiento de las normas, políticas, lineamientos, y procedimientos establecidos para la gestión escolar.
- Coordinar, controlar y supervisar el registro y gestión escolar, así como la expedición de la documentación correspondiente.
- Mantener comunicación y coordinación permanente con la Subdirección Académica para el registro de acreditación de conocimientos de los estudiantes en las boletas de calificaciones, así como la realización de los exámenes profesionales y los trámites correspondientes para las diferentes opciones de titulación.
- Coordinar y difundir los programas de servicio social y la conformación de brigadas para su realización, de acuerdo con los lineamientos institucionales, así como supervisar los trámites de acreditación y expedición de las constancias correspondientes.
- Coordinar la integración y funcionamiento de la bolsa de trabajo.
- Organizar y supervisar la implantación y el desarrollo del programa de orientación juvenil.
- Supervisar el desarrollo del Programa de Seguimiento de Egresados.
- Supervisar la ejecución del programa integral de seguridad y protección a la comunidad y evaluar sus resultados.
- Organizar, controlar y supervisar los procesos para la asignación de becas otorgadas por el Instituto e instancias externas.
- Supervisar, organizar y dar seguimiento a la trayectoria académica de los estudiantes, con el apoyo de los servicios de orientación juvenil, prefectura y las Comisiones de Honor, de Situación Escolar y de Becas del H. Consejo Técnico Consultivo Escolar; en consecuencia y en apego a la normatividad aplicable asignar los estímulos, reconocimientos y sanciones correspondientes.
- Supervisar la operación del programa de formación de emprendedores y canalizar los proyectos sujetos a incubación, a los órganos del Instituto correspondientes.



- Coordinar y evaluar el desarrollo de programas y actividades culturales, recreativas, artísticas y deportivas, así como supervisar el uso de los espacios destinados para estas actividades.
- Coordinar la participación de estudiantes de la Unidad Académica en los diferentes eventos culturales y deportivos a nivel institucional, nacional e internacional.
- Supervisar en coordinación con la Subdirección Administrativa, la aplicación del programa de conservación y mantenimiento a los espacios físicos y al equipamiento destinado a servicio médico, biblioteca, actividades deportivas y culturales.
- Supervisar la participación en eventos y foros para difundir la oferta educativa.
- Programar y coordinar las acciones encaminadas a apoyar las actividades académicas, de servicios educativos, control de asistencia de los docentes a grupo, logística de eventos, orden y disciplina en la Unidad Académica.
- Supervisar en coordinación con la Subdirección Académica, la actualización de la bibliografía señalada en los programas académicos autorizados, así como gestionar su adquisición para la biblioteca de la Unidad Académica.
- Supervisar la prestación de los Servicios Bibliotecarios, de información y la promoción de publicaciones de material didáctico.
- Supervisar los programas de educación continua para atender las necesidades de capacitación, actualización y especialización, detectadas en el proceso de vinculación con los sectores público, social y privado.
- Coordinar y supervisar, conjuntamente con la Subdirección Académica, el programa de prácticas y visitas escolares.
- Participar en la identificación, gestión, formalización y seguimiento de fuentes alternas de financiamiento para la realización de proyectos de vinculación con los sectores social, público y privado.
- Participar en los trámites para la firma de los convenios y contratos generados de las acciones de vinculación, así como verificar el cumplimiento de los mismos.
- Supervisar y apoyar las acciones para la acreditación y/o certificación de los talleres y laboratorios del Centro, conjuntamente con las áreas competentes.



- Supervisar el fomento de acciones o mecanismos para la movilidad y cooperación académica de investigadores, profesores, estudiantes de alcance nacional e internacional de conformidad con la normatividad aplicable.
- Programar y coordinar las acciones encaminadas a apoyar las actividades académicas, de servicios educativos, control de asistencia de los docentes a grupo, logística de eventos, orden y disciplina en la Unidad Académica.
- Asegurar la difusión y promoción de las diferentes opciones de titulación, así como verificar que la gestión se lleve a cabo de manera oportuna.
- Supervisar y colaborar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Programa Operativo Anual y Programa de Presupuesto Anual de la Unidad Académica, así como los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Supervisar, apoyar y atender en el ámbito de su competencia que las actividades que están inmersas en procesos de acreditación de programas académicos, cumplan los requisitos señalados en los lineamientos y procedimientos que para tal efecto se hayan instrumentado.
- Coordinar, programar y ejecutar las actividades para el fortalecimiento del sistema de gestión de calidad, en el ámbito de su competencia, así como presentar y evaluar los resultados de los procesos.
- Atender las demás funciones que se le confieran en el ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR

- Difundir y aplicar las normas, políticas, lineamientos y procedimientos establecidos para la administración, control, registro y atención de los servicios escolares.
- Difundir la normatividad en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Tramitar ante la Dirección de Administración Escolar la validación, registro y expedición de la documentación escolar, así como resguardar el respaldo correspondiente.
- Registrar y controlar las inscripciones, reinscripciones, altas, bajas y cambios, así como expedir credenciales y documentación comprobatoria de los estudiantes.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para obtener la información de los docentes asignados a las diferentes unidades de aprendizaje y grupos, para actualizar el sistema de registro escolar.
- Conformar los grupos escolares, registrarlos en el sistema de administración escolar vigente e informar los horarios correspondientes.
- Dar seguimiento al registro de las evaluaciones a los estudiantes por parte del docente, así como mantener actualizada la información en el sistema de administración escolar vigente.
- Otorgar el servicio de información a estudiantes, padres o tutores y docentes en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes, estadísticas e información del historial académico de los estudiantes de conformidad con la normatividad aplicable.
- Mantener actualizada la base de datos de los egresados de la Unidad Académica.
- Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y el Programa Operativo Anual, así como los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.



- Apoyar y atender en el ámbito de su competencia que las actividades inscritas en los procesos de acreditación, cumplan los requisitos señalados en los lineamientos y procedimientos que para tal efecto se hayan instrumentado.
- Programar y ejecutar las actividades para el fortalecimiento del sistema de gestión de calidad, en el ámbito de su competencia, así como presentar y evaluar los resultados de los procesos.
- Atender las demás funciones que se le confieran en el ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

- Difundir la normatividad en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Gestionar la obtención del seguro facultativo del Instituto Mexicano del Seguro Social para los estudiantes de la Unidad Académica.
- Vigilar la atención del servicio médico preventivo y de urgencias que se proporciona en la Unidad Académica.
- Implantar y difundir campañas de higiene, seguridad y orientación médica al interior de la Unidad Académica.
- Operar y dar seguimiento al desarrollo de los programas y actividades institucionales de orientación juvenil, a fin de apoyar el desarrollo personal de los estudiantes y estimular el aprovechamiento escolar.
- Integrar y mantener actualizada, en coordinación con los Departamentos de Unidades de Aprendizaje, la bibliografía señalada en los programas académicos y gestionar la adquisición del acervo bibliográfico, electrónico y material audiovisual.
- Operar, actualizar y difundir el acervo bibliográfico, electrónico y material audiovisual, así como custodiar y controlar el uso y funcionamiento del equipo de cómputo asignado a la Biblioteca.
- Recopilar la información para la conformación de los bancos y bases de datos de la Biblioteca, para el diseño de los sistemas de información almacenados en medios electrónicos, así como el manejo y reproducción de la misma.
- Proporcionar los servicios de consulta, reproducción y préstamo de los acervos impresos y electrónicos con que cuenta la Unidad Académica, así como establecer y aplicar el programa de préstamo interbibliotecario.
- Operar el sistema de control estadístico tanto del acervo como de los usuarios atendidos en la Biblioteca.
- Llevar a cabo programas de mantenimiento preventivo y correctivo del acervo bibliográfico, electrónico y material audiovisual.
- Difundir la prestación de los servicios culturales que ofrece el Instituto, así como de sus beneficios a la comunidad de la Unidad Académica.



- Programar y operar las diferentes actividades artísticas y culturales, el uso de los espacios destinados a éstas, así como difundir y promover su desarrollo entre la comunidad.
- Apoyar los programas y eventos de divulgación: científicos, tecnológicos, académicos y de proyección institucional.
- Gestionar conjuntamente con las áreas competentes, los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de los programas culturales, así como dar seguimiento a su desempeño.
- Elaborar y desarrollar los programas deportivos correspondientes a la Unidad Académica y participar con la Dirección de Desarrollo y Fomento Deportivo en las actividades institucionales.
- Promover la participación de los estudiantes en eventos deportivos inter e intra institucionales en coordinación con la Unidad Politécnica de Integración Social.
- Dar seguimiento y llevar un registro de las actividades del personal encargado de las diferentes disciplinas deportivas que se realizan en la Unidad Académica.
- Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y el Programa Operativo Anual, así como los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Apoyar y atender en el ámbito de su competencia que las actividades inscritas en los procesos de acreditación, cumplan los requisitos señalados en los lineamientos y procedimientos que para tal efecto se hayan instrumentado.
- Programar y ejecutar las actividades para el fortalecimiento del sistema de gestión de calidad, en el ámbito de su competencia, así como presentar y evaluar los resultados de los procesos.
- Atender las demás funciones que se le confieran en el ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS

- Difundir la normatividad en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Atender los proyectos de movilidad nacional e internacional para estudiantes en el marco de los proyectos específicos de cooperación académica de conformidad con la normatividad aplicable.
- Difundir y promover las diferentes opciones de titulación.
- Registrar y dar seguimiento al programa de titulación, así como realizar los trámites correspondientes.
- Operar los procesos para la asignación de becas a estudiantes otorgadas por el Instituto e instancias externas.
- Integrar y operar el programa de prácticas y visitas escolares para dar respuesta a los requerimientos establecidos por los Departamentos de Unidades de Aprendizaje.
- Difundir de manera oportuna los programas institucionales y extrainstitucionales, las normas, lineamientos y procedimientos para realizar el servicio social.
- Proporcionar la asesoría necesaria a los estudiantes sobre las diferentes opciones que tienen para prestar el servicio social, así como llevar el registro y seguimiento de quienes lo realizan.
- Realizar los trámites para acreditar el cumplimiento del servicio social.
- Operar los programas institucionales que contribuyan a la mejora del clima escolar y organizacional de la Unidad Académica.
- Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y el Programa Operativo Anual, así como los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.



- Apoyar y atender en el ámbito de su competencia que las actividades inscritas en los procesos de acreditación, cumplan los requisitos señalados en los lineamientos y procedimientos que para tal efecto se hayan instrumentado.
- Programar y ejecutar las actividades para el fortalecimiento del sistema de gestión de calidad, en el ámbito de su competencia, así como presentar y evaluar los resultados de los procesos.
- Atender las demás funciones que se le confieran en el ámbito de su competencia.



UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

- Difundir la normatividad en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Fomentar 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 UPIS.
- Impulsar la celebración de convenios para el desarrollo de proyectos comunes o complementarios, en la red de UPIS.
- Difundir las capacidades tecnológicas propias de la Unidad Académica, con el fin de enlazar estas con los requerimientos de servicios tecnológicos que demanden los diversos sectores productivos.
- Operar el programa de formación de emprendedores entre las comunidades académica, estudiantil y de egresados con el fin de estrechar la relación de la formación académica con la práctica profesional y canalizar los proyectos sujetos a incubación, a los órganos del Instituto correspondientes.
- Gestionar la vinculación entre la Unidad Académica y los sectores público, privado y social para integrar el programa de prácticas y visitas escolares, en coordinación con las áreas correspondientes.
- Proporcionar la asesoría y el apoyo necesario en la preparación y presentación de las solicitudes de patentes, modelos de utilidad y diseños industriales, así como en la integración de la documentación requerida y realizar los trámites de protección de propiedad industrial y derechos de autor ante las instancias correspondientes.
- Fomentar las actividades de vinculación en las Unidades Académicas del Instituto con los sectores socioeconómicos con el fin de inducir la concertación y realización de proyectos inter y multidisciplinarios de investigación y desarrollo tecnológico, dentro del ámbito de su competencia.
- Operar los programas de educación continua para atender las necesidades de capacitación, actualización y especialización, detectadas en el proceso de vinculación con los sectores público, social y privado.
- Efectuar estudios de los campos de acción donde los estudiantes de la Unidad Académica puedan prestar su servicio social y difundir los resultados a través del Departamento de Extensión y Apoyos Educativos.



- 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 mediante su participación en eventos y programas específicos; así como para la actualización de programas académicos.
- Identificar las posibles fuentes de financiamiento para la ejecución de proyectos vinculados, que propicien la captación de recursos autogenerados.
- Fomentar la relación con los sectores social, público y privado, con el fin de generar oportunidades de trabajo para los estudiantes y egresados de la Unidad Académica.
- Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y el Programa Operativo Anual, así como los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Apoyar y atender en el ámbito de su competencia que las actividades inscritas en los procesos de acreditación, cumplan los requisitos señalados en los lineamientos y procedimientos que para tal efecto se hayan instrumentado.
- Programar y ejecutar las actividades para el fortalecimiento del sistema de gestión de calidad, en el ámbito de su competencia, así como presentar y evaluar los resultados de los procesos.



- Programar y atender las acciones para la acreditación y/o certificación de los talleres y laboratorios del Centro, conjuntamente con las áreas componentes.
- Atender las demás funciones que se le confieran en el ámbito de su competencia.



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- Supervisar la integración, compilación, de la normatividad institucional aplicable al ámbito de su competencia y vigilar su debido cumplimiento.
- Supervisar los trámites que se realizan para el otorgamiento de las prestaciones y servicios al personal de la Unidad Académica, así como la difusión y aplicación de los sistemas de promoción establecidos, en el marco de la normatividad y convenios laborales aplicables.
- Asegurar la impartición de cursos de capacitación y actualización para el personal de apoyo y asistencia a la educación, en coordinación con el Centro de Formación e Innovación Educativa.
- Programar y coordinar la gestión del recurso humano que la Unidad Académica requiera para el desarrollo de sus funciones, así como supervisar que los trámites y controles inherentes al personal, se realicen de conformidad con la normatividad aplicable.
- Coordinar y controlar la gestión y el ejercicio de los recursos financieros asignados a la realización del programa de prácticas y visitas escolares.
- Verificar el pago y la entrega de comprobantes al personal de mando, docente, de apoyo y asistencia a la educación, así como a los estudiantes becarios.
- Coordinar y controlar la programación, gestión y el ejercicio de los recursos financieros asignados y captados por la Unidad Académica, con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y con estricto apego a la normatividad establecida en la materia.
- Coordinar y supervisar la aplicación de controles internos auxiliares para el registro del presupuesto asignado y de los ingresos que por diversos conceptos se generen en la Unidad Académica.
- Verificar los estados financieros y presupuestales respectivos, conforme a 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.

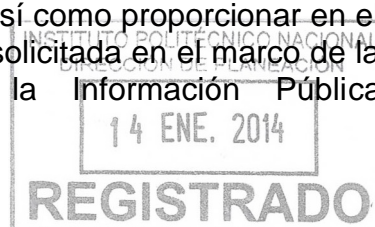


- Controlar y verificar el registro de las donaciones monetarias y/o en especie que la Unidad Académica reciba y tramitar su incorporación a los estados financieros, conforme los lineamientos aplicables en la materia.
- Coordinar y supervisar el levantamiento, registro y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles, así como la realización de los trámites correspondientes y la custodia de los mismos.
- Programar, organizar y controlar la adquisición, gestión, almacenamiento y suministro de los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, así como la contratación de servicios generales y de apoyo que requieran las áreas de la Unidad Académica.
- Programar, organizar y supervisar la formulación del programa de mantenimiento preventivo y correctivo, así como de conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad Académica para mantenerlos en óptimas condiciones de operación.
- Supervisar y colaborar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Programa Operativo Anual y Programa de Presupuesto Anual de la Unidad Académica, así como los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Supervisar, apoyar y atender en el ámbito de su competencia que las actividades que están inmersas en procesos de acreditación de programas académicos, cumplan los requisitos señalados en los lineamientos y procedimientos que para tal efecto se hayan instrumentado.
- Coordinar, programar y ejecutar las actividades para el fortalecimiento del sistema de gestión de calidad, en el ámbito de su competencia, así como presentar y evaluar los resultados de los procesos.
- Atender las demás funciones que se le confieran en el ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO

- Difundir la normatividad en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Realizar la detección de los requerimientos de personal de apoyo y asistencia a la educación de la Unidad Académica, así como llevar a cabo los trámites respectivos ante la Dirección de Capital Humano para su asignación.
- Aplicar sistemas de control de asistencia, así como registrar y tramitar las incidencias 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 el complemento a la estructura educativa del personal de apoyo y asistencia a la educación, así como las licencias y comisiones que se presenten en el periodo.
- Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes del personal y la plantilla de puestos autorizada conforme a la normatividad aplicable.
- Tramitar y realizar la entrega de comprobantes de pago al personal y a los estudiantes becarios de la Unidad Académica.
- Proporcionar la asesoría e información al personal de la Unidad Académica sobre los trámites y requisitos para el otorgamiento de las prestaciones y servicios.
- Elaborar y operar el programa de capacitación del personal de apoyo y asistencia a la educación, así como evaluar la eficacia, resultados y beneficios en el desarrollo del trabajo.
- Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y el Programa Operativo Anual, así como los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.



- Apoyar y atender en el ámbito de su competencia que las actividades inscritas en los procesos de acreditación, cumplan los requisitos señalados en los lineamientos y procedimientos que para tal efecto se hayan instrumentado.
- Programar y ejecutar las actividades para el fortalecimiento del sistema de gestión de calidad, en el ámbito de su competencia, así como presentar y evaluar los resultados de los procesos.
- Atender las demás funciones que se le confieran en el ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

- Difundir la normatividad en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Programar, gestionar y ejercer el presupuesto asignado y captado por la Unidad Académica, con estricto apego a la normatividad establecida en la materia.
- Ejercer y controlar el presupuesto asignado a la Unidad Académica 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.
- Aplicar controles internos auxiliares para el registro del presupuesto asignado y de los ingresos que por diversos conceptos se generen en la Unidad Académica, así como elaborar y consolidar los estados financieros y presupuestales respectivos, conforme a las normas y procedimientos emitidos por la Dirección de Recursos Financieros.
- Registrar y controlar los egresos autorizados en documentos y efectivo, así como mantener y controlar el fondo revolvente, 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.
- Gestionar el ejercicio de los recursos financieros asignados a la realización del programa de prácticas y visitas escolares.
- Gestionar ante las instancias correspondientes el registro y aprovechamiento de los recursos captados a través de proyectos vinculados.
- Registrar las donaciones monetarias que la Unidad Académica reciba y realiza la incorporación a los estados financieros, conforme los lineamientos aplicables en la materia.
- Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y el Programa Operativo Anual, así como los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.



- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Apoyar y atender en el ámbito de su competencia que las actividades inscritas en los procesos de acreditación, cumplan los requisitos señalados en los lineamientos y procedimientos que para tal efecto se hayan instrumentado.
- Programar y ejecutar las actividades para el fortalecimiento del sistema de gestión de calidad, en el ámbito de su competencia, así como presentar y evaluar los resultados de los procesos.
- Atender las demás funciones que se le confieran en el ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

- Difundir la normatividad 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 Unidad Académica y elaborar reportes periódicos sobre la existencia y consumo de los mismos.
- Realizar el levantamiento, registro y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad Académica, así como realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes muebles ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
- Gestionar la adquisición de los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, así como realizar la recepción, custodia y suministro de los mismos a las áreas y registrar los movimientos correspondientes.
- Atender las necesidades de recursos materiales, así como de servicios generales en las áreas.
- Elaborar y operar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, así como de conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad Académica.
- Distribuir los recursos captados a través de donaciones en especie para su aprovechamiento y tramitar su incorporación a los estados financieros, conforme a la normatividad aplicable.
- Definir y llevar a cabo acciones para la optimización del uso de la energía eléctrica, agua potable y otros recursos.
- Proporcionar los servicios generales y de apoyo que se requieran en la Unidad Académica.
- Registrar el uso y gestionar el mantenimiento del parque vehicular de la Unidad Académica.
- Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y el Programa Operativo Anual, así como los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.



- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Apoyar y atender en el ámbito de su competencia que las actividades inscritas en los procesos de acreditación, cumplan los requisitos señalados en los lineamientos y procedimientos que para tal efecto se hayan instrumentado.
- Programar y ejecutar las actividades para el fortalecimiento del sistema de gestión de calidad, en el ámbito de su competencia, así como presentar y evaluar los resultados de los procesos.
- Atender las demás funciones que se le confieran en el ámbito de su competencia.

