



SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL CENTRO INTERDISCIPLINARIO DE CIENCIAS DE LA SALUD,
UNIDAD MILPA ALTA, DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

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



"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"

[Firma manuscrita]
DIRECCION GENERAL
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

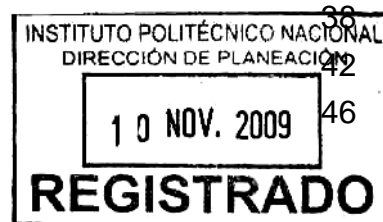
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
CENTRO INTERDISCIPLINARIO DE CIENCIAS DE LA SALUD UNIDAD
MILPA ALTA**



**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
NOVIEMBRE DE 2009**

CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN	1
I. ANTECEDENTES	3
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	8
III. ATRIBUCIONES	18
IV. ORGANIGRAMA	20
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	21
VI. OBJETIVO	23
VII. FUNCIONES	24
– DIRECCIÓN	24
• CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR	27
• COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS	29
• DECANATO	30
• COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA	31
• UNIDAD DE INFORMÁTICA	33
– SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	35
• DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	38
• DEPARTAMENTO DE MEDICINA	42
• DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN	46



• DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGÍA	50
• DEPARTAMENTO DE OPTOMETRÍA	54
• DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL	58
• DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA	62
• UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL	65
– SECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN	67
• COLEGIO DE PROFESORES	70
• DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	72
• DEPARTAMENTO DE POSGRADO	74
– SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL	77
• DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR	80
• DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	82
• DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS	84
• UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	86
– SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	89
• DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO	91
• DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS MATERIALES Y SERVICIOS	93



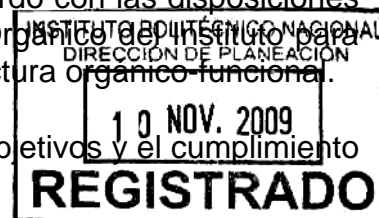
INTRODUCCIÓN

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

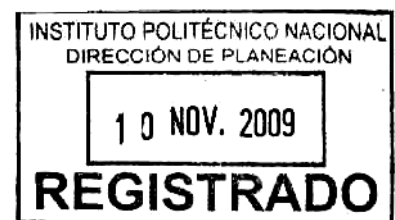
La finalidad de este instrumento es delimitar las funciones de las áreas que conforman la estructura orgánica de la Unidad de Estudios, orientar a los responsables en los espacios de control, líneas de mando, niveles jerárquicos y relaciones de coordinación. El presente Manual, permite tener mayor claridad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

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

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



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



I. ANTECEDENTES

Fue en el primer semestre de 1972, cuando partiendo del análisis de la situación en que se encontraba la educación superior en Ciencias de la Salud en México, las autoridades del Instituto y un grupo de docentes de la Escuela Superior de Medicina, se propusieron diseñar un modelo educativo en Ciencias de la Salud (enfermería, medicina, odontología, nutrición, optometría y trabajo social) con un enfoque integral de la salud del hombre.

En el segundo semestre del mismo año, el modelo quedó constituido con el nombre de Centro Interdisciplinario de Ciencias de la Salud, el cual fue presentado a nivel nacional a las autoridades del Instituto Politécnico Nacional, de la Secretaría de Educación Pública y a otras instituciones del sector educativo y de salud; a nivel internacional se presentó a la Organización Sanitaria Panamericana.

Para 1973, se presentó en el III Taller de Educación en Ciencias de la Salud Washington, D.C. (11-30 de Junio) dos documentos que se constituyen en los primeros antecedentes de la creación del Centro Interdisciplinario de Ciencias de la Salud.

El primer documento denominado "Descripción General del Proyecto del Centro Interdisciplinario de Ciencias de la Salud" (CICS) y el segundo "Programa de Medicina de la Comunidad del Centro".

En octubre de 1975, se creó oficialmente el Centro Interdisciplinario de Ciencias de la Salud (CICS), y con el propósito de atender por una parte la desconcentración de estudiantes del Distrito Federal y, por otro lado, el construir un modelo educativo capaz de reproducirse en otras regiones del país, se adquirieron terrenos en los límites de los estados de Morelos, Distrito Federal y México, sobre la carretera Xochimilco - Oaxtepec, Km. 39.5 para dar albergue a dicho Centro.

Es necesario indicar que no obstante que de manera formal no existía una estructura orgánica aprobada por las instancias superiores del Instituto Politécnico Nacional, ésta ha sufrido varios cambios considerándose como los más significativos los siguientes:

En el año de 1979 se entregó a la Administración Central del Instituto Politécnico Nacional una propuesta de reglamento interno y propuesta estructural del Centro Interdisciplinario de Ciencias de la Salud.



A fines de 1983, se presentó un documento en el cual se señalan el objetivo y características de este Centro, además del organigrama de la estructura con la cual operaba.

Para 1984 se diseñó una nueva propuesta de estructura, considerando tres Subdirecciones y la Sección de Graduados.

En ese mismo año se determinaron las funciones reales del Centro Interdisciplinario de Ciencias de la Salud, a través del Proceso Técnico Administrativo de 1984, vinculados con la estructura real con la que operaba el Centro.

En 1986, se elaboró un diagnóstico de las condiciones orgánico-funcionales con las que operaba el Centro Interdisciplinario de Ciencias de la Salud, del cual derivó una propuesta de estructura orgánica.

En 1988, se integró la información de algunos aspectos académicos dentro de la cual se encuentra la estructura orgánica que propone el Centro.

Fue hasta 1989 que conjuntamente con la División de Ciencias Médico Biológicas dependiente de la Dirección de Estudios Profesionales, el Centro Interdisciplinario de Ciencias de la Salud, y la División de Organización y Métodos dependiente de la Dirección de Planeación, elaboraron una propuesta de estructura orgánico-funcional, ajustada a la normatividad institucional y en plena concordancia con la situación actual que prevalecía en el Centro; en agosto de ese mismo año dicha estructura fue autorizada.

La estructura quedó integrada de la siguiente forma:

Dirección: con los el Consejo Técnico Consultivo Escolar, el Comité Curricular Interdisciplinario, Comité Coordinador Comunitario y el de Asesoría. Y como órganos de apoyo la Unidad de Asistencia Técnica y el Comité Interno de Desarrollo Administrativo.

Subdirección Académica: con la Coordinación Académica y dependiendo de ésta las Jefaturas de las carreras de Enfermería, Medicina, Nutrición, Odontología, Optometría y Trabajo Social. Por otro lado dependiendo de ésta Subdirección los departamentos; Experimental, Clínica, Salud Pública y el de Actualización y Apoyo a la Docencia.

Sección de Graduados: carecía de órganos de apoyo.



Subdirección Técnica: con los departamentos de Control Escolar, Servicio Social y Becas; Difusión Cultural y Biblioteca y el de Actividades Deportivas y Servicio Médico.

Subdirección Administrativa: con los departamentos de Recursos Humanos; Recursos Financieros y Materiales y el de Servicios Generales.

En Marzo de 1994, debido a la reestructuración integral del Instituto, el Centro modificó su estructura orgánica, desapareciendo de ésta la Coordinación Académica. Cambia de nomenclatura la Sección de Graduados por Sección de Estudios de Posgrado e Investigación. En la Subdirección Administrativa se fusionan los Departamentos de Recursos Humanos y el de Recursos Financieros, quedando como Departamento de Control Administrativo, y las funciones de recursos materiales se integran en el Departamento de Servicios Generales, cambiando de nomenclatura este último a Departamento de Apoyo a la Infraestructura.

En Mayo del 2000, mediante acuerdo publicado en la Gaceta Politécnica, fue considerada la reordenación académica y física del Centro Interdisciplinario de Ciencias de la Salud, para el mejor aprovechamiento y uso de la planta física, la infraestructura académica y el fortalecimiento de los servicios que se ofrecen en el Instituto. Se estableció la Unidad Santo Tomas del Centro Interdisciplinario de Ciencias de la Salud y nuestro Centro, a partir de entonces es denominado Centro Interdisciplinario de Ciencias de la Salud Unidad Milpa Alta.

En Julio del 2001, la Subdirección Técnica cambió a “Subdirección de Extensión y Apoyo Académico”.

En Enero del 2002, el Departamento de Control Administrativo con el nombre de Departamento de Recursos Humanos y Financieros y el de Apoyo a la Infraestructura como Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

En el 2003 el Centro sufrió una nueva reestructuración quedando integrado de la siguiente forma:

Dirección, Consejo Técnico Consultivo Escolar, Comité Curricular Interdisciplinario, Comité Coordinador Comunitario, Comité Interno De Proyectos, Asesoría, Unidad de Asistencia Técnica, Subdirección Académica, Jefatura de Enfermería, Jefatura de Medicina, Jefatura de Nutrición, Jefatura de Odontología, Departamento de Salud Pública, Jefatura de Optometría, Jefatura de Trabajo Social, Departamento Experimental, Departamento de Clínica, Departamento de Actualización y Apoyo a la Docencia, Sección de Estudios de Posgrado



Investigación, Subdirección de extensión y Apoyo Académico, Departamento de Control Escolar, Departamento de Servicio Social y Becas, Departamento de Difusión Cultural y Biblioteca, Departamento de Actividades Deportivas y Servicios Médicos, Subdirección Administrativa, Departamento de Recursos Humanos y Financieros, Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

En noviembre del 2005, fue autorizado el organigrama para el Centro, la Unidad de Asistencia Técnica cambió de nomenclatura por coordinación de Enlace y Gestión Técnica y se creó la Unidad de Informática, dependientes ambas directamente de la Dirección, quedando como órganos de apoyo el Consejo Técnico Consultivo Escolar, el Comité Curricular Comunitario y el Comité Interno de Proyectos.

La Subdirección Académica continúa con la Jefatura de Enfermería, Medicina, Nutrición, Odontología, Optometría, Trabajo Social, Departamento de Salud Pública, Departamento Experimental, Departamento de Clínica. El Departamento de Actualización y Apoyo a la Docencia cambió de nomenclatura por Unidad de Tecnología Educativa y *Campus Virtual*.

En la Subdirección de Extensión y Apoyo Académico, el Departamento de Actividades Deportivas y Servicios Médicos y el Departamento de Difusión Cultural y Biblioteca se fusionaron, quedando como Departamento de Difusión Cultural y Actividades Deportivas; el Departamento de Servicio Social y Becas cambió de nomenclatura como Unidad Politécnica de Integración Social, y el Departamento de Control Escolar sin cambio.

La Subdirección Administrativa, quedó integrada con el Departamento de Recursos Humanos y Financieros y el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Como parte de la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación, el Colegio de Profesores.

En la sesión de consejo del H. Consejo General Consultivo del 29 de mayo, se presentó la reestructuración organizacional de las unidades académicas y administrativas 2009; reorganización producto de la participación comprometida de las unidades académicas de nivel superior, por lo que el Director General del Instituto envió el organigrama autorizado, con vigencia a partir del 1 de junio del mismo año.

Las jefaturas de carrera cambian a departamentos y se crea el Departamento de Innovación Educativa, quedando sin cambio la Unidad de Tecnología Educativa y *Campus Virtual*.



En esta nueva estructura la Subdirección de Extensión y Apoyo Académico cambia la denominación por Subdirección de Servicios Educativos, el Departamento de Control Escolar cambia de nombre a Gestión Escolar y se crean los departamentos de Servicios Estudiantiles, Extensión y Apoyos Educativos, quedando sin cambio la Unidad Politécnica de Integración Social.

En la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación, se crean los departamentos de Investigación y el de Posgrado y continúa el Colegio de Profesores.

La Subdirección Administrativa queda con los departamentos de Capital Humano y de Recursos Financieros Materiales y Servicios.



II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-II-1917. Última reforma D.O.F. 24-VIII-2009.

CÓDIGOS

- Código Civil Federal.
D.O.F. 26-V-1928. Última reforma D.O.F. 13-IV-2007.
- Código Penal Federal.
D.O.F. 14-VIII-1931. Última reforma D.O.F. 24-VI-2009.

LEYES

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



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



- D.O.F. 27-VI-1991. Última reforma D.O.F. 06-V-2009.
- Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 26-V-2000. Última reforma D.O.F. 14-VII-2008.
 - Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
D.O.F. 23-V-1996. Última reforma D.O.F. 21-I-2009.
 - Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-VIII-1994. Última reforma D.O.F. 30-V-2000.
 - Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 19-XII-2002. Última reforma D.O.F. 23-II-2005.
 - Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
D.O.F. 08-II-1984. Última reforma D.O.F. 21-I-2008.
 - Ley General de Cultura Física y Deporte.
D.O.F. 24-II-2003. Última reforma D.O.F. 15-VII-2008.
 - Ley de Imprenta.
D.O.F. 12-IV-1917. Última reforma D.O.F. 08-VI-2000.
 - Ley General de Bibliotecas.
D.O.F. 21-I-1988. Última reforma D.O.F. 23-VI-2009.
 - Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
D.O.F. 08-VI-2000. Última reforma D.O.F. 24-VII-2008.
 - Ley Reglamentaria de la Fracción XIII Bis del Apartado B, del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 30-XII-1983.
 - Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
D.O.F. 29-XII-1978.
 - Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 01-VII-1992. Última reforma D.O.F. 30-IV-2009.
 - Ley General de Población.
D.O.F. 07-I-1974. Última reforma D.O.F. 17-IV-2009.



- Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 12-V-2000. Última reforma D.O.F. 24-IV-2006.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
D.O.F. 16-IV-2008.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
D.O.F. 29-VI-1992. Última reforma D.O.F. 30-VI-2006.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
D.O.F. 25-VI-2002. Última reforma D.O.F. 24-VI-2009.
- Ley General de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 10-VI-2005. Última reforma D.O.F. 01-VIII-2008.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 01-II-2007. Última reforma D.O.F. 20-I-2009.
- Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres.
D.O.F. 02-VIII-2006.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
D.O.F. 11-VI-2003. Última reforma D.O.F. 27-XI-2007.

REGLAMENTOS

EXTERNOS

- Reglamento de Becas del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 08-XII-2004. Última reforma D.O.F. 12-IX-2006.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
D.O.F. 03-IX-1982. Última reforma D.O.F. 24-III-2004.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 20-08-2001. Última reforma D.O.F. 30-11-2006
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.



- D.O.F. 23-XI-1994. Última reforma D.O.F. 19-IX-2003.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2003.
 - Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 22-V-1998. Última reforma D.O.F. 14-IX-2005.
 - Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 17-VI-2003. Última reforma D.O.F. 29-XI-2006.
 - Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 14-01-1999.
 - Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte.
D.O.F. 16-IV-2004.
 - Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
D.O.F. 18-I-2006. Última reforma D.O.F. 28-VIII-2008.
 - Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 11-III-2008.
 - Reglamento de la Ley General de Población.
D.O.F. 14-IV-2000. Última reforma D.O.F. 29-XI-2006.

INTERNOS

- Reglamento Orgánico.
G.P. Septiembre 30 de 2007.
- Reglamento Interno.
G.P. Octubre 30 de 1998. Reformas G.P. Enero 31 de 2004.
- Reglamento de Academias.
G.P. Agosto 14 de 1991.



- Reglamento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo del Personal Académico.
G.P. Noviembre 15 de 1997.
- Reglamento de Diplomados.
G.P. Julio 15 de 1993.
- Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico.
G.P. Enero 31 de 2006.
- Reglamento de Estudios de Posgrado.
G.P. Julio 31 de 2006.
- Reglamento de Estudios Escolarizados para los Niveles Medio Superior y Superior.
G.P. Octubre 16 de 2000.
- Reglamento de Integración Social.
G.P. Abril 30 de 2008.
- Reglamento de Evaluación.
G.P. Octubre 01 de 1991.
- Reglamento de Planeación.
G.P. Enero 01 de 1990.
- Reglamento para la Operación, Administración y Uso de la Red Institucional de Cómputo y Telecomunicaciones.
G.P. Julio 31 de 2006.
- Reglamento de Prácticas y Visitas Escolares.
G.P. Enero 01 de 1990.
- Reglamento de Promoción Docente.
G.P. Enero 01 de 1998. Reformas G.P. Enero 31 de 2007.
- Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y Revalidación de Estudios.
G.P. Julio 15 de 1998. Reformas G.P. Abril 15 de 1999.
- Reglamento de Servicio Social.
G.P. Octubre 31 de 2006.



- Reglamento de Becas, Estímulos y otros Medios de Apoyo para Alumnos.
G.P. Octubre 31 de 2006.
 - Reglamento de Titulación Profesional.
G.P. Abril 01 de 1992.
 - Reglamento del Consejo General Consultivo.
G.P. Octubre 31 de 2006.
 - Reglamento del Decanato.
G.P. Mayo de 2006.
 - Reglamento del Archivo Histórico.
G.P. Enero 31 de 2006.
 - Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño Docente.
G.P. Enero 01 de 2001.
 - Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad del Personal Académico.
G.P. Septiembre 21 de 2005.
 - Reglamento para la Aprobación de Planes y Programas de Estudio.
G.P. Enero 01 de 1990.
 - Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente.
G.P. Marzo 01 de 1988.
 - Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico.
G.P. Febrero 01 de 1995.
 - Reglamento Interior de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Septiembre 17 de 1998.
- Reglamento Interior del Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional.



DECRETOS

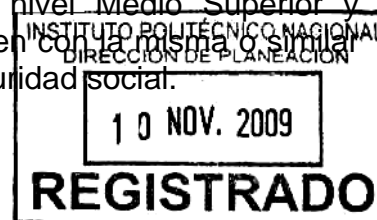
EXTERNOS

- Decreto por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y servidores públicos hasta el nivel de director general en el sector centralizado o su equivalente en el sector paraestatal, deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe de los asuntos de sus competencias y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes los sustituyan en sus funciones.
D.O.F. 02-IX-1988.
- Decreto que establece los Estímulos para Fomentar la Investigación, el Desarrollo y la Comercialización Tecnológica Nacional.
D.O.F.11-VIII-1987.
- Decreto por el que se establece el Sistema de Inventarios de Bienes Muebles del sector público que será coordinado por la Secretaría de Comercio.
D.O.F. 24-IX-1981.
- Decreto por el que se promulga el Convenio Regional de Convalidación de Estudios, Títulos y Diplomas de Educación Superior en América Latina y el Caribe.
D.O.F. 29-VII-1975.

ACUERDOS

EXTERNOS

- Acuerdo por el que se aclaran atribuciones del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F 10-III-2006.
- Acuerdo por el que se incorporan al seguro facultativo del régimen del Seguro Social, todas las personas que cursen estudios de nivel Medio Superior y Superior, en planteles públicos oficiales y que no cuenten con la misma o similar protección por parte de cualquier otra institución de seguridad social.
D.O.F. 10-VI-1987.



- Acuerdo por el que se establecen normas para la presentación de la declaración patrimonial de los Servidores Públicos, que determina la Ley. D.O.F. 09-II-1983.
- Acuerdo por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, realizarán los actos que legal y administrativamente procedan para establecer un sistema de orientación, información y quejas, a fin de facilitar el trámite, gestión y solución de los asuntos que el público plantee ante ella y promover la participación y colaboración de los usuarios en el mejoramiento de los servicios que se les presta. D.O.F. 19-IX-1977.

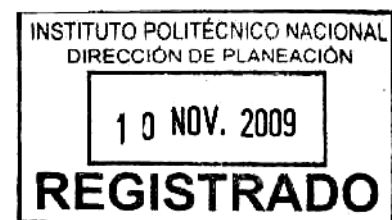
INTERNOS

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



PLANES Y PROGRAMAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

- Manual de Organización General.
- Modelo de Integración Social.
- Modelo Educativo.
- 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.



III. ATRIBUCIONES

Del Reglamento Orgánico del IPN.

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

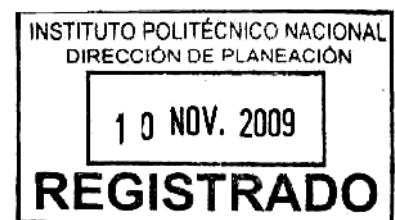
- I. Asumir la representación académica y administrativa, así como programar, dirigir y coordinar las actividades de las unidades a su cargo;
- II. Difundir la normatividad institucional, así como promover y verificar su debido cumplimiento;
- III. Proponer a las dependencias competentes, con la opinión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



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



IV. ORGANIGRAMA



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
 CENTRO INTERDISCIPLINARIO DE
 CIENCIAS DE LA SALUD
 UNIDAD MILPA ALTA
 ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN

CONSEJO TÉCNICO
 CONSULTIVO ESCOLAR

COMITÉ INTERNO DE
 PROYECTOS

DECANATO

COORDINACIÓN DE
 ENLACE Y GESTIÓN
 TÉCNICA

UNIDAD DE
 INFORMÁTICA

SUBDIRECCIÓN
 ACADÉMICA

SECCIÓN DE ESTUDIOS
 DE POSGRADO E
 INVESTIGACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE
 SERVICIOS EDUCATIVOS
 E INTEGRACIÓN SOCIAL

SUBDIRECCIÓN
 ADMINISTRATIVA

COLEGIO DE
 PROFESORES

DEPARTAMENTO DE
 ENFERMERÍA

DEPARTAMENTO DE
 MEDICINA

DEPARTAMENTO DE
 NUTRICIÓN

DEPARTAMENTO DE
 ODONTOLOGÍA

DEPARTAMENTO DE
 OPTOMETRÍA

DEPARTAMENTO DE
 TRABAJO SOCIAL

DEPARTAMENTO DE
 INNOVACIÓN EDUCATIVA

UNIDAD DE TECNOLOGÍA
 EDUCATIVA Y CAMPUS
 VIRTUAL

DEPARTAMENTO DE
 INVESTIGACIÓN

DEPARTAMENTO DE
 POSGRADO

DEPARTAMENTO DE
 GESTIÓN ESCOLAR

DEPARTAMENTO DE
 SERVICIOS
 ESTUDIANTILES

DEPARTAMENTO DE
 EXTENSIÓN Y APOYOS
 EDUCATIVOS

UNIDAD POLITÉCNICA
 DE INTEGRACIÓN
 SOCIAL

DEPARTAMENTO DE
 CAPITAL HUMANO

DEPARTAMENTO DE
 RECURSOS
 FINANCIEROS,
 MATERIALES Y
 SERVICIOS

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

10 NOV. 2009

REGISTRADO

AUTORIZÓ
 EL DIRECTOR GENERAL

[Firma manuscrita]

DR. JOSÉ ENRIQUE VILLA RIVERA

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

02S000 DIRECCIÓN

02S001 CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR

COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

02S002 COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA

02S003 UNIDAD DE INFORMÁTICA

02S004 DECANATO

02S100 SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

02S104 UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL

02S111 DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

02S112 DEPARTAMENTO DE MEDICINA

02S113 DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN

02S114 DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGÍA

02S115 DEPARTAMENTO DE OPTOMETRÍA

02S116 DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

02S117 DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA

02S200 SECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

02S201 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

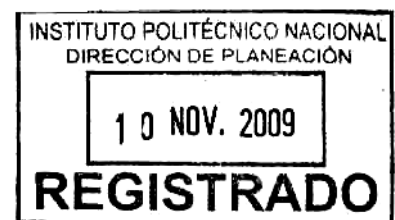
02S202 DEPARTAMENTO DE POSGRADO

02S500 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL

02S501 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR



O2S502	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
O2S503	DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS
O2S504	UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
O2S400	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
O2S403	DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO
O2S404	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS MATERIALES Y SERVICIOS



VI. OBJETIVO

Planificar, coordinar, controlar la administración y desarrollo de las funciones sustantivas de docencia, investigación científica y tecnológica, difusión de la cultura, actualización permanente de los planes y programas de estudio para formar profesionistas de nivel licenciatura en las seis carreras y el posgrado conforme al modelo educativo vigente en el Instituto Politécnico Nacional, así como contribuir de manera eficiente al logro de las finalidades y objetivos institucionales.



VII. FUNCIONES

DIRECCIÓN

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

REGISTRADO

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



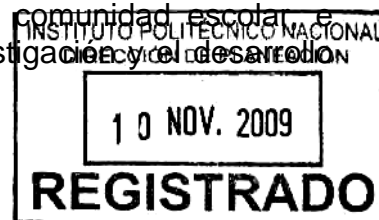
derive, así como la solicitada por la unidad de enlace del Instituto, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad.

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

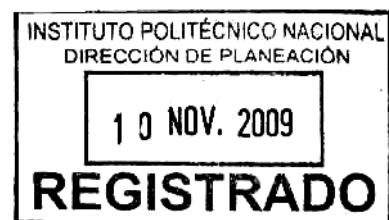


CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR

- Conocer el Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo que se defina para la Unidad.
- Conocer el Informe Anual de Actividades y el Programa Presupuesto Anual de la Unidad.
- Conocer y, en su caso, acordar sobre las propuestas de creación, modificación o supresión de programas académicos, planes y programas de estudio.
- Conocer los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico que someta a su consideración la Dirección.
- Elaborar proyectos de normas internas de organización y funcionamiento de la Unidad, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Dirección General.
- Conocer las propuestas de programas de intercambio y vinculación académicos del Centro.
- Conocer las iniciativas de programas de educación continua, abierta, virtual u otras modalidades.
- Conocer las actividades de extensión y difusión a cargo de la Unidad.
- Conocer los asuntos que someta la Dirección de la Unidad que afecten la disciplina y el orden.
- Resolver los asuntos que interesen o afecten al Centro y que sean sometidos a su consideración por el Director, según su competencia.
- Proponer la terna de profesores para la designación del Director y los Subdirectores del Centro.
- Proponer el maestro decano del Centro, de acuerdo con el Reglamento del Cuerpo de Maestros Decanos y las demás disposiciones aplicables.
- Promover la disciplina, el orden y la armonía de la comunidad escolar e impulsar la mejora continua de la enseñanza, la investigación y el desarrollo cultural y tecnológico del Centro.



- Conocer y acordar sobre las propuestas o acciones académicas, técnicas o administrativas que someta a su consideración el Director del Centro.
- Los demás asuntos que someta a su consideración la Dirección de la Unidad.



COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

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



DECANATO

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



COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA

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



- Contribuir al fortalecimiento y/o implementación de sistemas de gestión de la calidad, en el ámbito de su competencia, y evaluar los resultados.
- Apoyar a los órganos directivos y operativos internos en el logro de sus objetivos y metas, y promover su participación en el desarrollo de las funciones técnicas, conforme a su respectiva competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



UNIDAD DE INFORMÁTICA

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



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



SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

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



- Coordinar la elaboración de estudios con el propósito de detectar las necesidades de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico del personal docente, con el fin de conformar el programa respectivo y presentarlo ante las instancias correspondientes.
- Coordinar el proceso de evaluación y seguimiento académico de la práctica docente para coadyuvar a la mejora continua de la calidad en la oferta educativa.
- Organizar y controlar la utilización de laboratorios, talleres, equipo y medios didácticos, así como supervisar conjuntamente con la Subdirección Administrativa, la aplicación del programa de conservación y mantenimiento respectivo.
- Coordinar los procesos de acreditación y/o certificación emprendidos por la Unidad conforme los lineamientos y políticas establecidos para tal efecto, presentar y evaluar los resultados de los procesos.
- Promover, difundir y asesorar, en cuanto a los trámites de otorgamiento de becas, al personal docente con el propósito de desarrollar proyectos de investigación y/o participación en cursos de actualización profesional y desarrollo académico.
- Verificar la autenticidad de los documentos presentados por los docentes candidatos a obtener los Estímulos al Desempeño Docente, Año Sabático, Becas COTEPABE, de Exclusividad, de COFAA y Promoción Docente así como realizar los trámites correspondientes.
- Coordinar la aplicación de los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes.
- Planear y evaluar los programas de capacitación, asesoría, información y desarrollo de producción para aprovechar la tecnología audiovisual, multimedia, bibliotecas, bibliotecas virtuales, páginas web, y el software educativo, con que cuenta la Unidad.
- Coordinar y colaborar como enlace técnico entre la Unidad y la Unidad Politécnica para la Educación Virtual, a través de la red de unidades de tecnología educativa y campus virtual.
- Coordinar y controlar la elaboración de los exámenes departamentales, extraordinarios y a título de suficiencia, así como supervisar que la aplicación de éstos sea conforme al calendario académico establecido.
- Difundir y asesorar sobre las diversas modalidades de titulación entre los alumnos, pasantes y egresados de la Unidad.



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



DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

- Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia entre el personal a su cargo.
- Supervisar la operatividad de la atención a la demanda de las unidades de aprendizaje correspondientes al área de formación institucional, científica básica, profesional e integrativa.
- Supervisar, administrar y evaluar la operación del plan y programas académicos del Departamento de Enfermería.
- Formular, elaborar y proponer los programas de estudio de acuerdo con los modelos de investigación, docencia y servicio, acordes al Modelo Educativo Institucional, Programa Nacional de Salud y Programa Nacional de Educación.
- Realizar y coordinar las reuniones con los profesores del Departamento.
- Elaborar el plan de trabajo que entregará a los docentes del Departamento al inicio del ciclo escolar.
- Trabajar en coordinación con la Unidades Académicas que operen el programa de Enfermería del Instituto Politécnico Nacional y otras instituciones.
- Proponer y evaluar semestralmente la planeación académica, exámenes departamentales, exámenes a título de suficiencia y las actividades complementarias para los profesores que participan en el Departamento de Enfermería.
- Coordinar y supervisar el trabajo de las academias de formación profesional específica, básica disciplinaria, integral e institucional así como dar seguimiento a los acuerdos académicos que de ellas emanen.
- Programar y controlar el funcionamiento de laboratorios, así como supervisar la aplicación del programa de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Proponer la bibliografía básica, complementaria así como la suscripción a revistas impresas y electrónicas para su adquisición en la biblioteca del Centro.
- Participar en la definición del perfil profesional de los candidatos a ocupar plazas docentes del Departamento de Enfermería.



- Realizar, supervisar y evaluar los exámenes de los candidatos a ocupar plazas docentes, así como proponer el jurado de los mismos.
- Participar en la asignación de actividades y funciones del personal docente, considerando los tiempos de carga y descarga académica, año sabático, licencias COTEPABE y los demás que apliquen.
- Supervisar la realización de la evaluación y seguimiento académico en la práctica docente.
- Asesorar y validar conjuntamente con la coordinación correspondiente la documentación referente a los sistemas de estímulos a profesores (COTEPABE, año sabático, EDD, COFAA y otros)
- Proponer a la Subdirección Académica los programas de actualización, capacitación y formación profesional del personal docente, en función de las necesidades propias del Departamento de Enfermería.
- Proponer la necesidad de cursos de técnicas psicopedagógicas, elaboración de recursos didácticos y nuevas tecnologías que permitan el desarrollo e innovación curricular.
- Participar en proyectos de investigación y desarrollo tecnológico de nivel licenciatura acorde a las necesidades de salud detectadas en la población por el Departamento de Enfermería.
- Fomentar y promover la incorporación de los alumnos en proyectos de investigación.
- Proponer a la Subdirección Académica el programa de prácticas comunitarias, hospitalarias, intramuros y visitas escolares, así como operar y supervisar el desarrollo de las mismas en coordinación con la instancia que corresponda.
- Implementar y proponer la mejora que permitan la acreditación del programa académico y la certificación de los docentes.
- Promover la afiliación del Departamento de Enfermería ante los organismos Nacionales e Internacionales de la disciplina.
- Proponer programas de servicio social continuo y terminal de acuerdo al modelo de extensión e integración del Instituto, en coordinación con la Unidad Politécnica de Integración Social.

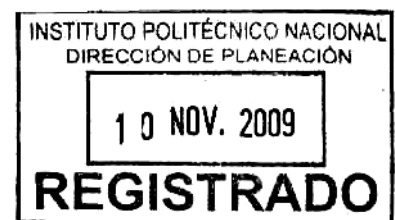


- Participar en el proceso de titulación de los estudiantes a través de las diferentes opciones que ofrece el Instituto en coordinación con la Subdirección Académica y la de Servicios Educativos e Integración Social.
- Diseñar, organizar, coordinar y supervisar seminarios con opción a titulación conjuntamente con la Subdirección Académica.
- Participar en la organización de eventos académicos, científicos y tecnológicos en coordinación con la Subdirección Académica.
- Proponer a la Subdirección Académica, conjuntamente con el área académica competente, programas de educación continua acorde al perfil profesional para egresados y profesionales de la Salud en el área de su competencia.
- Ejecutar actividades formativas de promoción a la salud en comunidades del área de influencia del Centro, acorde a las prioridades del Programa Nacional de Salud en coordinación con Subdirección Académica
- Representar al Departamento, ante autoridades de educación, salud, órganos colegiados y demás instituciones y organismos nacionales e internacionales.
- Realizar las actividades que se desprendan de la firma de convenios de vinculación en el ámbito de su competencia y registrar el seguimiento correspondiente en coordinación con la Unidad Politécnica de Integración Social
- Participar con actividades de cooperación académica así como proponer y evaluar los programas de movilidad académica de estudiantes y docentes.
- Participar en los procesos de desarrollo administrativo que mejore la actividad del Departamento, conjuntamente con la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica.
- Participar en las acciones del Programa de Aseguramiento de la Calidad en el ámbito de su competencia, así como establecer y vigilar el funcionamiento de los círculos de mejora continua en coordinación con el departamento correspondiente.
- Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Mediano Plazo, Programa Operativo Anual y su Seguimiento; así como del Proceso de Evaluación en el área de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar en el



ámbito de su competencia la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

- Las demás funciones que se requieran dentro del ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE MEDICINA

- Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia entre el personal a su cargo.
- Supervisar la operatividad de la atención a la demanda de las unidades de aprendizaje correspondientes al área de formación institucional, científica básica, profesional e integrativa
- Supervisar, administrar y evaluar la operación del plan y programas académicos del Departamento de Medicina.
- Formular, elaborar y proponer los programas de estudio de acuerdo con los modelos de investigación, docencia y servicio, acordes al Modelo Educativo Institucional, Programa Nacional de Salud y Programa Nacional de Educación.
- Realizar y coordinar las reuniones con los profesores del Departamento.
- Elaborar el plan de trabajo que entregará a los docentes del Departamento al inicio del ciclo escolar.
- Trabajar en coordinación con la Unidades Académicas que operen el programa de Medicina del Instituto Politécnico Nacional y otras instituciones.
- Coordinar y supervisar el trabajo de las academias de formación profesional específica, básica disciplinaria, integral e institucional así como dar seguimiento a los acuerdos académicos que de ellas emanen.
- Proponer y evaluar semestralmente la planeación académica, exámenes departamentales, exámenes a título de suficiencia, y las actividades complementarias para los profesores que participan en el Departamento de Medicina.
- Programar y controlar el funcionamiento del quirófano, así como supervisar la aplicación del programa de conservación y mantenimiento respectivo.
- Proponer la bibliografía básica, complementaria así como la suscripción a revistas impresas y electrónicas para su adquisición en la biblioteca del Centro.
- Participar en la definición del perfil profesional de los candidatos a ocupar plazas docentes del Departamento de Medicina.



- Realizar, supervisar y evaluar los exámenes de los candidatos a ocupar plazas docentes, así como proponer el jurado de los mismos.
- Participar en la asignación de actividades y funciones del personal docente, considerando los tiempos de carga y descarga académica, año sabático, licencia COTEPABE y los demás que apliquen.
- Supervisar la realización de la evaluación y seguimiento académico en la práctica docente.
- Asesorar y validar conjuntamente con la coordinación correspondiente la documentación referente a los sistemas de estímulos a profesores (COTEPABE, año sabático, EDD, COFAA y otros).
- Proponer a la Subdirección Académica los programas de actualización, capacitación y formación profesional del personal docente, en función de las necesidades propias del Departamento de Medicina.
- Proponer convenios de colaboración específicos del programa de internado rotatorio de pregrado con instituciones de salud para obtener sedes hospitalarias conjuntamente con la Unidad Politécnica de Integración Social.
- Programar, supervisar y evaluar el internado rotatorio de pregrado y los ciclos clínicos de pregrado.
- Controlar la utilización y funcionamiento del quirófano.
- Proponer la necesidad de cursos de técnicas psicopedagógicas, elaboración de recursos didácticos y nuevas tecnologías que permitan el desarrollo e innovación curricular.
- Participar en proyectos de investigación y desarrollo tecnológico de nivel licenciatura acorde a las necesidades de salud detectadas en la población por el Departamento de Medicina.
- Fomentar y promover la incorporación de los alumnos en proyectos de investigación.
- Plantear las necesidades de formación académica de programas de Posgrado a la Subdirección Académica.



- Proponer a la Subdirección Académica el programa de prácticas comunitarias, hospitalarias, intramuros y visitas escolares, así como operar y supervisar el desarrollo de las mismas en coordinación con la instancia que corresponda.
- Implementar y proponer la mejora que permitan la acreditación del programa académico y la certificación de los docentes.
- Promover la afiliación del Departamento de Medicina ante los organismos Nacionales e Internacionales de la disciplina.
- Proponer programas de servicio social continuo y terminal de acuerdo al Modelo de Integración Social del Instituto, en coordinación con la Unidad Politécnica de Integración Social.
- Participar en el proceso de titulación de los estudiantes a través de las diferentes opciones que ofrece el Instituto en coordinación con la Subdirección Académica, proponiendo a los sinodales, directores y/o asesores.
- Diseñar, organizar, coordinar y supervisar seminarios con opción a titulación conjuntamente con la Subdirección Académica.
- Participar en la organización de eventos académicos, científicos y tecnológicos en coordinación con la Subdirección Académica.
- Proponer a la Subdirección Académica, programas de educación continua acorde al perfil profesional para egresados y profesionales de la Salud en el área de su competencia.
- Ejecutar actividades formativas de promoción a la salud en comunidades del área de influencia del Centro, acorde a las prioridades del Programa Nacional de Salud en coordinación con Subdirección Académica
- Representar al Departamento, ante autoridades de educación, salud, órganos colegiados y demás instituciones y organismos nacionales e internacionales.
- Realizar las actividades que se desprendan de la firma de convenios de vinculación en el ámbito de su competencia y registrar el seguimiento correspondiente en coordinación con la Unidad Politécnica de Integración Social.
- Participar con actividades de cooperación académica así como proponer y evaluar los programas de movilidad académica de estudiantes y docentes.



- Participar en los procesos de desarrollo administrativo que mejoren la actividad del Departamento conjuntamente con la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica
- Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Mediano Plazo, Programa Operativo Anual y su Seguimiento; así como del Proceso de Evaluación en el área de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Las demás funciones que se requieran dentro del ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN

- Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia entre el personal a su cargo.
- Supervisar la operatividad de la atención a la demanda de las unidades de aprendizaje correspondientes al área de formación institucional, científica básica, profesional e integrativa.
- Supervisar, administrar y evaluar la operación del plan y programas académicos del Departamento de Nutrición.
- Formular, elaborar y proponer los programas de estudio de acuerdo con los modelos de investigación, docencia y servicio, acordes al Modelo Educativo Institucional, Programa Nacional de Salud y Programa Nacional de Educación.
- Realizar y coordinar las reuniones con los profesores del Departamento.
- Elaborar el plan de trabajo que entregará a los docentes del Departamento al inicio del ciclo escolar.
- Trabajar en coordinación con la Unidades Académicas que operen el programa de Nutrición del Instituto Politécnico Nacional.
- Coordinar y supervisar el trabajo de las academias de formación profesional específica, básica disciplinaria, integral e institucional así como dar seguimiento a los acuerdos académicos que de ellas emanen.
- Proponer y evaluar semestralmente la planeación académica, exámenes departamentales, exámenes a título de suficiencia y las actividades complementarias para los profesores que participan en el Departamento de Nutrición.
- Programar y controlar el funcionamiento de las clínicas y laboratorios, así como supervisar la aplicación del programa de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Proponer la bibliografía básica, complementaria así como la suscripción a revistas impresas y electrónicas para su adquisición en la biblioteca del Centro.
- Participar en la definición del perfil profesional de los candidatos a ocupar plazas docentes del Departamento de Nutrición.



- Realizar, supervisar y evaluar los exámenes de los candidatos a ocupar plazas docentes, así como proponer el jurado de los mismos.
- Participar en la asignación de actividades y funciones del personal docente, considerando los tiempos de carga y descarga académica, año sabático, licencias COTEPABE y los demás que apliquen.
- Supervisar la realización de la evaluación y seguimiento académico en la práctica docente.
- Asesorar y validar conjuntamente con la coordinación correspondiente la documentación referente a los sistemas de estímulos a profesores (COTEPABE, año sabático, EDD, COFAA y otros).
- Proponer a la Subdirección Académica los programas de actualización, capacitación y formación profesional del personal docente, en función de las necesidades propias del Departamento de Nutrición.
- Proponer la necesidad de cursos de técnicas psicopedagógicas, elaboración de recursos didácticos y nuevas tecnologías que permitan el desarrollo e innovación curricular.
- Participar en proyectos de investigación y desarrollo tecnológico de nivel licenciatura acorde a las necesidades de salud detectadas en la población por el Departamento de Nutrición.
- Fomentar y promover la incorporación de los alumnos en proyectos de investigación.
- Proponer a la Subdirección Académica el programa de prácticas comunitarias, hospitalarias, intramuros y visitas escolares, así como operar y supervisar el desarrollo de las mismas en coordinación con la instancia que corresponda.
- Implementar y proponer la mejora que permitan la acreditación del programa académico y la certificación de los docentes.
- Promover la afiliación del Departamento de Nutrición ante los organismos Nacionales e Internacionales de la disciplina.
- Proponer programas de servicio social continuo y terminal de acuerdo al modelo de extensión e integración del Instituto, en coordinación con la Unidad Politécnica de Integración Social.

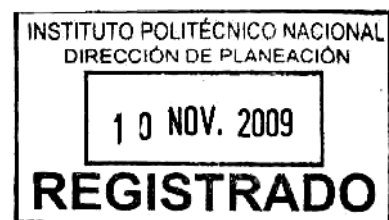


- Participar en el proceso de titulación de los estudiantes a través de las diferentes opciones que ofrece el Instituto en coordinación con la Subdirección Académica, proponiendo a los sinodales, directores y/o asesores.
- Diseñar, organizar, coordinar y supervisar seminarios con opción a titulación conjuntamente con la Subdirección Académica.
- Participar en la organización de eventos académicos, científicos y tecnológicos en coordinación con la Subdirección Académica.
- Representar al Departamento, ante autoridades de educación, salud, órganos colegiados, y demás Instituciones y organismos nacionales e internacionales.
- Realizar las actividades que se desprendan de la firma de convenios de vinculación en el ámbito de su competencia y registrar el seguimiento correspondiente en coordinación con la Unidad Politécnica de Integración Social.
- Proponer a la Subdirección Académica, programas de educación continua acorde al perfil profesional para egresados y profesionales de la salud en el área de su competencia.
- Ejecutar actividades formativas de promoción a la salud en comunidades del área de influencia del Centro, acorde a las prioridades del Programa Nacional de Salud en coordinación con Subdirección Académica.
- Participar con actividades de cooperación académica así como proponer y evaluar los programas de movilidad académica de estudiantes y docentes.
- Participar en los procesos de desarrollo administrativo que mejore la actividad del Departamento conjuntamente con la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica.
- Participar en las acciones del Programa de Aseguramiento de la Calidad en el ámbito de su competencia, así como establecer y vigilar el funcionamiento de los círculos de mejora continua en coordinación con el departamento correspondiente.
- Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Mediano Plazo, Programa Operativo Anual y su Seguimiento; así como del Proceso de Evaluación en el área de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar en el



ámbito de su competencia la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

- Las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.



DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGÍA

- Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia entre el personal a su cargo.
- Supervisar la operatividad de la atención a la demanda de las unidades de aprendizaje correspondientes al área de formación institucional, científica básica, profesional e integrativa.
- Supervisar, administrar y evaluar la operación del plan y programas académicos del Departamento de Odontología.
- Formular, elaborar y proponer los programas de estudio de acuerdo con los modelos de investigación, docencia y servicio, acordes al Modelo Educativo Institucional, Programa Nacional de Salud y Programa Nacional de Educación.
- Realizar y coordinar las reuniones con los profesores del Departamento.
- Elaborar el plan de trabajo que entregará a los docentes del Departamento al inicio del ciclo escolar.
- Solicitar a los docentes, al término del ciclo escolar el informe del cumplimiento del mismo para su evaluación.
- Trabajar en coordinación con la Unidades Académicas que operen el programa de Odontología del Instituto Politécnico Nacional y otras instituciones.
- Coordinar y supervisar el trabajo de las academias de formación profesional específica, básica disciplinaria, integral e institucional así como dar seguimiento a los acuerdos académicos que de ellas emanen.
- Proponer y evaluar semestralmente la planeación académica, exámenes departamentales, exámenes a título de suficiencia y las actividades complementarias para los profesores que participan en el Departamento de Odontología.
- Programar y controlar el funcionamiento de las clínicas y laboratorios, así como supervisar la aplicación del programa de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Proponer la bibliografía básica, complementaria así como la suscripción a revistas impresas y electrónicas para su adquisición en la biblioteca.



- Definir el perfil profesional de los candidatos a ocupar las plazas docentes del Departamento de Odontología.
- Realizar, supervisar y evaluar los exámenes de los candidatos a ocupar las plazas docentes, así como proponer el jurado de los mismos.
- Participar en la asignación de actividades y funciones del personal docente, considerando los tiempos de carga y descarga académica, año sabático, licencias COTEPABE y los demás que apliquen.
- Supervisar la realización de la evaluación y seguimiento académico en la práctica docente.
- Asesorar y validar conjuntamente con la coordinación correspondiente la documentación referente a los sistemas de estímulos a profesores (COTEPABE, año sabático, EDD, COFAA y otros).
- Proponer a la Subdirección Académica los programas de actualización, capacitación y formación profesional del personal docente, en función de las necesidades propias del Departamento de Odontología.
- Proponer la necesidad de cursos de técnicas psicopedagógicas, elaboración de recursos didácticos y nuevas tecnologías que permitan el desarrollo e innovación curricular.
- Participar en proyectos de investigación y desarrollo tecnológico de nivel licenciatura acorde con las necesidades de salud detectadas en la población el Departamento de Odontología.
- Fomentar y promover la incorporación de los alumnos en proyectos de investigación.
- Proponer a la Subdirección Académica el programa de prácticas comunitarias, hospitalarias, intramuros y visitas escolares, así como operar y supervisar el desarrollo de las mismas en coordinación con la instancia que corresponda.
- Implementar y proponer la mejora que permitan la acreditación del programa académico y la certificación de los docentes.
- Promover la afiliación del Departamento de Odontología ante los organismos Nacionales e Internacionales de la disciplina.



- Proponer programas de servicio social continuo y terminal de acuerdo al modelo de extensión e integración del Instituto, en coordinación con la Unidad Politécnica de Integración Social.
- Participar en el proceso de titulación de los estudiantes a través de las diferentes opciones que ofrece el Instituto en coordinación con la Subdirección Académica, proponiendo a los sinodales, directores y/o asesores.
- Diseñar, organizar, coordinar y supervisar seminarios con opción a titulación conjuntamente con la Subdirección Académica.
- Participar en la organización de eventos académicos, científicos y tecnológicos en coordinación con la Subdirección Académica.
- Proponer a la Subdirección Académica, programas de educación continua acorde al perfil profesional para egresados y profesionales de la Salud en el área de su competencia.
- Ejecutar actividades formativas de promoción a la salud en comunidades del área de influencia del Centro, acorde a las prioridades del Programa Nacional de Salud en coordinación con Subdirección Académica
- Representar al Departamento, ante autoridades de educación, salud, órganos colegiados y demás instituciones y organismos nacionales e internacionales.
- Realizar las actividades que se desprendan de la firma de convenios de vinculación en el ámbito de su competencia y registrar el seguimiento correspondiente en coordinación con la Unidad Politécnica de Integración Social.
- Participar con actividades de cooperación académica así como proponer y evaluar los programas de movilidad académica de estudiantes y docentes.
- Operar las actividades de servicio externo proporcionado por la Carrera de Odontología.
- Participar en los procesos de desarrollo administrativo que mejore la actividad del Departamento conjuntamente con la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica.
- Participar en las acciones del Programa de Aseguramiento de la Calidad en el ámbito de su competencia, así como establecer y vigilar el funcionamiento de los círculos de mejora continua en coordinación con el departamento correspondiente.



- Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Mediano Plazo, Programa Operativo Anual y su Seguimiento; así como del Proceso de Evaluación en el área de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.



DEPARTAMENTO DE OPTOMETRÍA

- Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia entre el personal a su cargo.
- Supervisar la operatividad de la atención a la demanda de las unidades de aprendizaje correspondientes al área de formación institucional, científica básica, profesional e integrativa.
- Supervisar, administrar y evaluar la operación del plan y programas académicos del Departamento de Optometría.
- Realizar y coordinar las reuniones con los profesores del Departamento.
- Elaborar el plan de trabajo que entregará a los docentes del Departamento al inicio del ciclo escolar.
- Solicitar a los docentes, al término del ciclo escolar el informe del cumplimiento del mismo para su evaluación.
- Trabajar en coordinación con la Unidades Académicas que operen el programa de Optometría del Instituto Politécnico Nacional.
- Coordinar y supervisar el trabajo de las academias de formación profesional específica, básica disciplinaria, integral e institucional así como dar seguimiento a los acuerdos académicos que de ellas emanen.
- Formular, elaborar y proponer los programas de estudio de acuerdo con los modelos de investigación, docencia y servicio, acordes al Modelo Educativo Institucional, Programa Nacional de Salud y Programa Nacional de Educación.
- Proponer y evaluar semestralmente la planeación académica, exámenes departamentales, exámenes a título de suficiencia y las actividades complementarias para los profesores que participan en el Departamento de Optometría.
- Programar y controlar el funcionamiento de las clínicas, talleres y laboratorios, así como supervisar la aplicación del programa de mantenimiento preventivo y correctivo.



- Proponer la bibliografía básica, complementaria así como la suscripción a revistas impresas y electrónicas para su adquisición en la biblioteca del Centro.
- Definir el perfil profesional de los candidatos a ocupar las plazas docentes del Departamento de Optometría.
- Realizar, supervisar y evaluar los exámenes de los candidatos a ocupar las plazas docentes, así como proponer el jurado de los mismos.
- Participar en la asignación de actividades y funciones del personal docente, considerando los tiempos de carga y descarga académica, año sabático, licencias COTEPABE y los demás que apliquen.
- Supervisar la realización de la evaluación y seguimiento académico en la práctica docente.
- Asesorar y validar conjuntamente con la coordinación correspondiente la documentación referente a los sistemas de estímulos a profesores (COTEPABE, año sabático, EDD, COFAA y otros)
- Proponer a la Subdirección Académica los programas de actualización, capacitación y formación profesional del personal docente, en función de las necesidades propias del Departamento de Optometría.
- Proponer la necesidad de cursos de técnicas psicopedagógicas, elaboración de recursos didácticos y nuevas tecnologías que permitan el desarrollo e innovación curricular.
- Participar en proyectos de investigación y desarrollo tecnológico de nivel licenciatura acordes con las necesidades de salud visual detectadas en la población por el Departamento de Optometría.
- Fomentar y promover la incorporación de los alumnos en proyectos de investigación.
- Proponer a la Subdirección Académica el programa de prácticas comunitarias, hospitalarias, intramuros y visitas escolares, así como operar y supervisar el desarrollo de las mismas en coordinación con la instancia correspondiente.
- Implementar y proponer la mejora que permitan la acreditación del programa académico y la certificación de los docentes.



- Promover la afiliación del Departamento de Optometría ante los organismos Nacionales e Internacionales de la disciplina.
- Proponer programas de servicio social continuo y terminal de acuerdo al modelo de extensión e integración del Instituto, en coordinación con la Unidad Politécnica de Integración Social.
- Participar en el proceso de titulación de los estudiantes a través de las diferentes opciones que ofrece el Instituto en coordinación con la Subdirección Académica, proponiendo a los sinodales, directores y/o asesores.
- Diseñar, organizar, coordinar y supervisar seminarios con opción a titulación conjuntamente con la Subdirección Académica.
- Participar en la organización de eventos académicos, científicos y tecnológicos en coordinación con la Subdirección Académica.
- Proponer a la Subdirección Académica, programas de educación continua acorde al perfil profesional para egresados y profesionales de la Salud en el área de su competencia.
- Ejecutar actividades formativas de promoción a la salud en comunidades del área de influencia del Centro, acorde a las prioridades del Programa Nacional de Salud en coordinación con Subdirección Académica
- Representar al Departamento, ante autoridades de educación, salud, órganos colegiados y demás instituciones y organismos nacionales e internacionales.
- Realizar las actividades que se desprendan de la firma de convenios de vinculación en el ámbito de su competencia y registrar el seguimiento correspondiente en coordinación con la Unidad Politécnica de Integración Social
- Participar con actividades de cooperación académica así como proponer y evaluar los programas de movilidad académica de estudiantes y docentes.
- Organizar, operar, proporcionar y supervisar la atención visual a los trabajadores del Instituto Politécnico Nacional y beneficiarios que procedan dentro del servicio de prestación de anteojos, en coordinación con la Subdirección Administrativa.
- Operar las actividades de servicio externo proporcionado por la Carrera de Optometría.



- Proponer el uso integral de las tecnologías educativas y la comunicación en los procesos académicos del Centro
- Participar en los procesos de desarrollo administrativo que mejore la actividad del Departamento, conjuntamente con la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica.
- Participar en las acciones del Programa de Aseguramiento de la Calidad en el ámbito de su competencia, así como establecer y vigilar el funcionamiento de los círculos de mejora continua en coordinación con el departamento correspondiente.
- Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Mediano Plazo, Programa Operativo Anual y su Seguimiento; así como del Proceso de Evaluación en el área de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia



DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

- Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia entre el personal a su cargo.
- Supervisar, administrar y evaluar la operación del plan y programas académico del Departamento de Trabajo Social.
- Supervisar la operatividad de la atención a la demanda de las unidades de aprendizaje correspondientes al área de formación institucional, científica básica, profesional e integrativa.
- Realizar y coordinar las reuniones con los profesores del Departamento.
- Elaborar el plan de trabajo que entregará a los docentes del Departamento al inicio del ciclo escolar.
- Solicitar a los docentes, al término del ciclo escolar el informe del cumplimiento del mismo para su evaluación.
- Trabajar en coordinación con la Unidades Académicas que operen el programa de Trabajo.
- Coordinar y supervisar el trabajo de las academias de formación profesional específica, básica disciplinaria, integral e institucional así como dar seguimiento a los acuerdos académicos que de ellas emanen.
- Formular, elaborar y proponer los programas de estudio de acuerdo con los modelos de investigación, docencia y servicio, acordes al Modelo Educativo Institucional, Programa Nacional de Salud y Programa Nacional de Educación
- Proponer y evaluar semestralmente la planeación académica, exámenes departamentales, exámenes a título de suficiencia y las actividades complementarias para los profesores que participan en el Departamento de Trabajo Social.
- Programar y controlar el funcionamiento de los talleres, laboratorios y equipo, así como supervisar la aplicación del programa de conservación y mantenimiento respectivo.



- Proponer la bibliografía básica, complementaria así como la suscripción a revistas impresas y electrónicas para su adquisición en la biblioteca del Centro.
- Definir el perfil profesional de los candidatos a ocupar las plazas docentes del Departamento de Trabajo Social.
- Realizar, supervisar y evaluar los exámenes de los candidatos a ocupar plazas docentes, así como proponer el jurado de los mismos.
- Participar en la asignación de actividades y funciones del personal docente, considerando los tiempos de carga y descarga académica, año sabático, licencias COTEPABE y los demás que apliquen.
- Supervisar la realización de la evaluación y seguimiento académico en la práctica docente.
- Asesorar y validar conjuntamente con la coordinación correspondiente la documentación referente a los sistemas de estímulos a profesores (COTEPABE, año sabático, EDD, COFAA y otros)
- Proponer a la Subdirección Académica los programas de actualización, capacitación y formación profesional del personal docente, en función de las necesidades propias del Departamento de Trabajo Social.
- Proponer la necesidad de cursos de técnicas psicopedagógicas, elaboración de recursos didácticos y nuevas tecnologías que permitan el desarrollo e innovación curricular.
- Participar en proyectos de investigación y desarrollo tecnológico de nivel licenciatura acordes a las necesidades de salud detectadas en la población por Departamento de Trabajo Social.
- Fomentar y promover la incorporación de los alumnos en proyectos de investigación.
- Programar y controlar el funcionamiento de laboratorios, así como supervisar la aplicación del programa de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Proponer a la Subdirección Académica el programa de prácticas comunitarias, hospitalarias, intramuros y visitas escolares, así como operar y supervisar el desarrollo de las mismas en coordinación con la instancia que corresponda.



- Implementar y proponer la mejora que permitan la acreditación del programa académico y la certificación de los docentes.
- Promover la afiliación del Departamento de Trabajo Social ante los organismos Nacionales e Internacionales de la disciplina.
- Proponer programas de servicio social continuo y terminal de acuerdo al modelo de extensión e integración del Instituto, en coordinación con la Unidad Politécnica de Integración Social.
- Participar en el proceso de titulación de los estudiantes a través de las diferentes opciones que ofrece el Instituto en coordinación con la Subdirección Académica, proponiendo a los sinodales, directores y/o asesores.
- Diseñar, organizar, coordinar y supervisar seminarios con opción a titulación conjuntamente con la Subdirección Académica.
- Participar y organizar eventos académicos, científicos y tecnológicos en coordinación con la Subdirección Académica.
- Proponer a la Subdirección Académica, programas de educación continua acorde al perfil profesional para egresados y profesionales de la Salud en el área de su competencia.
- Ejecutar actividades formativas de promoción a la salud en comunidades del área de influencia del Centro, acorde a las prioridades del Programa Nacional de Salud en coordinación con Subdirección Académica
- Representar al Departamento, ante autoridades de salud, educación, órganos colegiados y demás instituciones y organismos nacionales e internacionales.
- Realizar las actividades que se desprendan de la firma de convenios de vinculación en el ámbito de su competencia y registrar el seguimiento correspondiente en coordinación con la Unidad Politécnica de Integración Social.
- Participar con actividades de cooperación académica así como proponer y evaluar los programas de movilidad académica de estudiantes y docentes.
- Proponer el uso integral de las tecnologías educativas y la comunicación en los procesos académicos del Centro.



- Participar en los procesos de desarrollo administrativo que mejore la actividad del Departamento conjuntamente con la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica.
- Participar en las acciones del Programa de Aseguramiento de la Calidad en el ámbito de su competencia, así como establecer y vigilar el funcionamiento de los círculos de mejora continua en coordinación con el departamento correspondiente.
- Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Mediano Plazo, Programa Operativo Anual y su Seguimiento; así como del Proceso de Evaluación en el área de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Las demás funciones que se requieran dentro del ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA

- Coordinar el desarrollo del Modelo Educativo Institucional, mediante la revisión, evaluación y actualización de los planes de estudio y programas de las unidades de aprendizaje correspondientes.
- Asesorar a las comisiones de diseño curricular y academias de profesores, para el diseño o rediseño de los programas para las unidades de aprendizaje y planeación didáctica.
- Proponer a la Subdirección acciones de mejora en la operación de los servicios educativos de las diferentes modalidades que ofrece la Unidad, de conformidad con el Modelo Educativo Institucional.
- Supervisar y asesorar las investigaciones educativas y de campo necesarias para mejorar la calidad del proceso académico y evaluar el logro de los objetivos de aprendizaje.
- Desarrollar, conjuntamente con las academias, instrumentos de evaluación de las competencias a lograr en los estudiantes, así como para la acreditación de competencias adquiridas extraescolarmente.
- Definir, programar e implementar estrategias para el óptimo desarrollo del proceso académico y la investigación educativa que contribuyan a elevar su calidad y orientar al personal académico en la aplicación de las mismas.
- Fomentar y propiciar la participación de los docentes, en proyectos de investigación educativa, así como en estudios de factibilidad que permitan mantener actualizados programas de las unidades de aprendizaje del área, en coordinación con las Academias de Profesores.
- Coordinar, elaborar, controlar y dar seguimiento al Programa de Aseguramiento de la Calidad Total en la Educación de la Unidad, así como coordinar el establecimiento y vigilar el funcionamiento de los círculos de mejora continua en coordinación con los órganos que integran la Unidad.
- Recopilar la información para la conformación de los bancos y bases de datos necesarias, para la elaboración de indicadores de calidad y de desempeño, así como para los procesos de acreditación y certificación de los programas y procesos académicos.



- Promover, impulsar y apoyar la logística para la acreditación de los planes y programas académicos de la Unidad, así como para la certificación de laboratorios y talleres.
- Difundir las investigaciones educativas más recientes en coordinación con la Subdirección Académica.
- Coadyuvar con la Subdirección Académica para que al inicio de cada semestre se revise la planeación didáctica de los facilitadores, para verificar que cumplan con las especificaciones de calidad.
- Coadyuvar para que las investigaciones y estudios de factibilidad que se elaboran para mantener actualizados los planes de estudio y los contenidos de los programas de las unidades de aprendizaje, cumplan con las especificaciones relativas a la calidad educativa.
- Instrumentar, en coordinación con las Academias de Profesores, las equivalencias entre las diversas experiencias de aprendizaje con otras Instituciones o Unidades del IPN, conforme a la normatividad vigente, para el programa de movilidad académica estudiantil.
- Concentrar y evaluar la información relativa a las actividades y logros en la productividad de los facilitadores, con la finalidad de elaborar las estadísticas y análisis que permitan la toma de decisiones para la mejora continua.
- Diseñar, en coordinación con los responsables de programas académicos, propuestas para oferta educativa en nuevas modalidades, que permitan ampliar la cobertura de la demanda con calidad.
- Coordinar y dar seguimiento a las actividades de la academia de formación profesional genérica que estará integrada por los jefes de departamento académico y un representante docente de cada departamento.
- Proponer y fomentar en coordinación con los departamentos y las academias, el diseño y desarrollo de materiales educativos innovadores con base a los programas de estudio y a los lineamientos emitidos por la Dirección de Educación Superior y de Posgrado e Investigación.
- Proponer y fomentar el uso integral de las tecnologías educativas y la comunicación en los procesos académicos del Centro en coordinación con la Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual.



- Apoyar a los Departamentos de atención a la demanda, para el aprovechamiento y desarrollo de las actividades complementarias del profesorado de la Unidad.
- Apoyar a los Departamentos para supervisar la operatividad de la atención a la demanda de las unidades de aprendizaje correspondientes al área de formación profesional genérica.
- Organizar, supervisar y controlar el proceso de evaluación al desempeño docente en la Unidad considerando los parámetros de calidad requeridos por el Instituto.
- Coadyuvar con la Subdirección Académica en la elaboración de estudios que detecten las necesidades de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico del personal docente, con el fin de conformar el programa respectivo.
- Integrar, proponer, implementar y difundir los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico del personal docente de la Unidad, de conformidad con las necesidades detectadas.
- Organizar y dirigir el diseño e instrumentación de cursos de inducción para el personal de nuevo ingreso, con el fin de darles a conocer el Modelo Educativo Institucional
- Participar en la elaboración de los programas de Presupuesto Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y *CAMPUS* VIRTUAL

- Asesorar a las comisiones de diseño curricular, en coordinación con el Departamento de Innovación, para la elaboración de propuestas de atención a la demanda en modalidades semi-presenciales, así como para el diseño de programas académicos en la modalidad no presencial, que permitan ampliar la cobertura de la demanda.
- Promover, sensibilizar y capacitar recursos humanos, a través de nuevas formas y métodos que permitan a la comunidad politécnica contar con las competencias básicas en el uso e integración de la tecnología en el ámbito educativo.
- Asesorar a los facilitadores de la Unidad, para el desarrollo de materiales con el uso de las tecnologías de la información y la comunicación; así como proporcionar a los facilitadores el equipo con que se cuenta.
- Organizar la capacitación y actualización de la comunidad del Centro en relación al uso e integración de las tecnologías educativas, el desarrollo de contenidos educativos y la generación de entornos innovadores en coordinación con las dependencias competentes, así como con áreas externas.
- Establecer estrategias que fortalezcan la ampliación de cobertura y oferta de programas de educación continua y a distancia, mediante la incorporación de metodologías educativas innovadoras y el uso de tecnologías de punta.
- Elaborar y coordinar programas con el fin de impulsar la producción de materiales educativos integrando tecnologías audiovisuales, multimedia y software educativo.
- Fomentar la creación de comunidades académicas que operan a través de redes de interacción académica.
- Promover el acceso a los recursos y servicios de información y comunicación que ofrece la Unidad a la comunidad politécnica, audiovisuales, multimedia, telecomunicaciones y bibliotecas virtuales, así como las web y bancos de información internos y externos.
- Implementar, en coordinación con el Departamento de Innovación, estrategias para atender las necesidades de formación docente y de educación continua en otras modalidades.
- Capacitar a los facilitadores que participarán en la modalidad no presencial, para la atención de la demanda del nivel superior y posgrado.



- Promover y coordinar los cursos, talleres y diplomados en modalidades semi-presencial o virtual que ofrece la Unidad o el Instituto.
- Coordinar y operar el programa institucional de tutorías, evaluar y presentar los resultados.
- Planear, coordinar, operar y evaluar el programa de orientación juvenil.
- Apoyar a la Subdirección Académica de la Unidad con la Unidad Politécnica para la Educación Virtual, mediante la red de unidades de Tecnología Educativa y con las instancias generadoras de las prácticas en materia de tecnologías educativas.
- Participar en la elaboración de los programas de Presupuesto Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

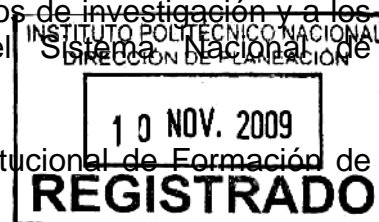


SECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

- Asumir la representación académica y administrativa, así como programar dirigir y coordinar las actividades a su cargo.
- Proponer al director de la unidad académica, con la opinión favorable del Colegio de Profesores, a los candidatos para ocupar las jefaturas de departamento
- Organizar y dirigir la operación de los servicios educativos del posgrado que ofrece la Unidad conforme al Modelo Educativo Institucional.
- Supervisar la integración y compilación de la normatividad institucional de carácter académico, así como realizar la difusión de la misma entre el personal y los alumnos de la Sección de Posgrado e Investigación y vigilar su debido cumplimiento.
- Organizar, controlar y evaluar el desarrollo de las acciones relativas al proceso enseñanza–aprendizaje en el posgrado, así como de la investigación educativa, con el fin de elevar la calidad de la enseñanza.
- Coordinar los procesos de acreditación, en el área de posgrado, emprendidos por la Unidad conforme los lineamientos y políticas establecidos, así como presentar y evaluar los resultados.
- Participar con el Colegio de Profesores para la realización de reuniones periódicas de trabajo así como en la implantación e instrumentación de sus propuestas, con el fin de mejorar la calidad de los servicios educativos y de investigación que ofrece la Escuela.
- Coordinar la elaboración de estudios con el propósito de detectar las necesidades de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico del personal docente, con el fin de conformar el programa respectivo y presentarlo ante las instancias correspondientes.
- Supervisar el proceso de evaluación y seguimiento académico de la práctica docente para coadyuvar a la mejora continua de la calidad en la oferta educativa.
- Integrar los jurados de exámenes de oposición del personal docente, y las comisiones de admisión de alumnos, en coordinación con el Colegio de Profesores, así como resolver los dictámenes que éstos le presenten.
- Asignar temas y nombrar directores de tesis, previa autorización del Colegio de Profesores, así como nombrar a los jurados para los exámenes de grado.



- Coordinar y dirigir el desarrollo de acciones tendientes a promover la obtención del grado académico de los egresados.
- Presentar la propuesta para la designación del personal académico de la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación (SEPI), previa aprobación del Director de la Unidad Profesional y del Colegio de Profesores.
- Organizar, autorizar y controlar la carga y descarga académica del personal docente adscrito a la SEPI.
- Promover y coordinar la elaboración, evaluación y actualización de los planes y programas de estudio de Posgrado.
- Programar y organizar la realización de estudios de factibilidad para implantar y proponer nuevos cursos a nivel Posgrado, así como nuevos proyectos de investigación.
- Participar en la elaboración y desarrollo de planes y programas de investigación científica y tecnológica a nivel Posgrado, así como la evaluación de los mismos para la solución de problemas específicos.
- Supervisar el programa de tutorías que desarrolla el Departamento de Posgrado que con los alumnos que lo requieran, evaluar los resultados.
- Promover y fomentar las redes de investigación y posgrado así como el intercambio académico, científico y tecnológico para fortalecer vínculos con instituciones nacionales e internacionales.
- Proponer a la Dirección de la Unidad, en coordinación con la Unidad Politécnica de Integración Social, la celebración de convenios de cooperación científica y de apoyo económico para la investigación.
- Programar conjuntamente con los Departamentos Académicos de la Unidad, la utilización de talleres y laboratorios, de acuerdo a los programas académicos y de investigación.
- Seleccionar, en coordinación con la Subdirección Académica, a los profesores y alumnos de licenciatura para que se integren a los proyectos de investigación y a los programas de becas del nivel Posgrado, incluido el Sistema Nacional de Investigadores (SNI).
- Seleccionar a los candidatos a ingresar al Programa Institucional de Formación de Investigadores (PIFI).

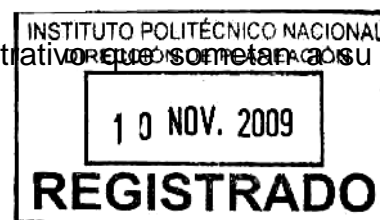


- Verificar la autenticidad de los documentos presentados por los docentes candidatos a obtener los Estímulos al Desempeño Docente, Año Sabático, Becas COTEPABE, de Exclusividad, de COFAA y Promoción Docente, así como realizar los trámites correspondientes.
- Coordinar la elaboración de los informes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

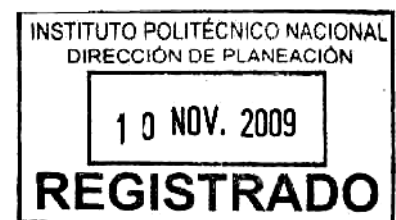


COLEGIO DE PROFESORES

- Analizar y evaluar las actividades de investigación científica, tecnológica y educativa de la Unidad Académica.
- Proponer la incorporación de nuevas asignaturas, planes y programas de estudio y las modificaciones a los existentes.
- Revisar la creación, modificación o cancelación de programas académicos de posgrado y proyectos de investigación científica y el desarrollo tecnológico de la Unidad Académica.
- Integrar las comisiones que sean necesarias para el mejor cumplimiento de las funciones de investigación y posgrado.
- Dictaminar sobre las propuestas de admisión formuladas por la comisión de admisión de alumnos.
- Evaluar el cumplimiento de las obligaciones del personal académico, señaladas en el Reglamento de Estudios de Posgrado.
- Fomentar la planeación, realización y difusión de la investigación y los resultados de los trabajos de posgrado e investigación generados en la Unidad y la realización de congresos, seminarios y simposios.
- Aprobar a los consejeros de estudios, directores de tesis y tesinas y comités tutoriales, a propuesta de los cuerpos académicos de los programas de posgrado.
- Aprobar temas de tesis y programas individuales de estudios de los alumnos, así como proponer la integración de las comisiones revisoras de tesis.
- Proponer la integración de jurados para aplicación de exámenes de grado.
- Promover la realización de actividades de cooperación e intercambio académico de la Unidad con otras unidades académicas e instituciones educativas y de investigaciones nacionales y extranjeras, que se incluya a profesores y alumnos de posgrado.
- Decidir sobre los asuntos de carácter académico-administrativo que sometan a su consideración las autoridades, profesores o alumnos.



- Opinar sobre la generación, uso y canalización de los recursos captados por las actividades de la unidad académica o sección de estudios de posgrado.
- Presentar iniciativas y sugerencias para mejorar las actividades académicas de los programas de posgrado; así como proponer la designación de los coordinadores.
- Opinar sobre la designación del personal académico de la Sección y aprobarla en su caso.
- Las demás que determine el reglamento correspondiente.



DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

- Realizar estudios de factibilidad para proponer e implantar nuevos proyectos de investigación.
- Coordinar la integración y compilación de la normatividad institucional en el ámbito de su competencia, así como realizar la difusión de la misma entre el personal a su cargo y los alumnos del posgrado y vigilar su debido cumplimiento.
- Elaborar y proponer los programas de investigación científica y tecnológica de la Unidad Profesional referente a la vinculación, intercambio y servicio externo, de acuerdo a las prioridades establecidas por el Instituto y el sector productivo.
- Analizar, seleccionar, promover y proponer proyectos de investigación científica, tecnológica y educativa, así como la difusión y publicación de resultados.
- Difundir entre la comunidad académica, las convocatorias de programas y proyectos de investigación y del Programa Institucional de Formación de Investigadores.
- Promover la integración de redes de investigación tanto con en el ámbito nacional como en el internacional.
- Promover en coordinación con los Departamentos Académicos, a los profesores y alumnos de licenciatura para que se integren a los proyectos de investigación.
- Gestionar, en coordinación con las áreas competentes, la integración de profesores y alumnos de licenciatura a los proyectos de investigación, incluido el Sistema Nacional de Investigadores (SNI).
- Gestionar, en coordinación con las áreas competentes, el ingreso de los alumnos al Programa Institucional de Formación de Investigadores (PIFI).
- Elaborar el programa para la utilización de los talleres y laboratorios de acuerdo a los programas establecidos, en coordinación con los Departamentos competentes.
- Elaborar los informes de evaluación sobre el desarrollo y resultados de los proyectos autorizados.
- Participar en las reuniones del colegio de profesores.

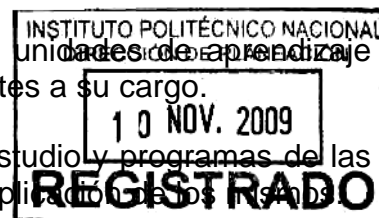


- Prestar el servicio de asesoría, en coordinación con la Unidad Politécnica de Integración Social, a los sectores público, social y privado que lo soliciten, en la elaboración y desarrollo de planes y programas de investigación científica y tecnológica.
- Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, la programación-presupuestación anual, el Programa Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la Unidad de Enlace, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.

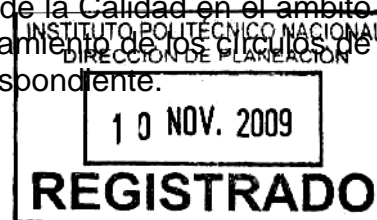


DEPARTAMENTO DE POSGRADO

- Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia entre el personal a su cargo.
- Atender y orientar a los alumnos de posgrado en los procedimientos para modificación de sus programas de actividades, cambios de programa, revalidación de materias, trámites de graduación, revocación de baja y otros que considere pertinentes.
- Integrar las propuestas de asuntos académicos, de las academias, profesores y alumnos que deban ser presentados en las reuniones del colegio de profesores, elaborar las actas correspondientes, dar seguimiento a los acuerdos de colegio, así como coordinar las comisiones de trabajo emanadas del mismo.
- Integrar y supervisar acciones tendientes a fomentar la participación del personal docente en programas de intercambio académico, capacitación y vinculación.
- Participar en el establecimiento de estrategias que permitan promover la titulación de los egresados.
- Presentar a la Sección de Estudio de Posgrado e Investigación, los criterios para el proceso de admisión, inscripción y reinscripción al posgrado.
- Fomentar la participación en redes de posgrado y las acciones de movilidad académica intra e interinstitucional para estudiantes y personal académico de posgrado.
- Proponer, coordinar, evaluar y modificar el desarrollo de los diplomados y cursos a nivel posgrado, que respondan a propósitos específicos.
- Proponer al colegio de profesores los calendarios de reuniones del colegio, los calendarios académicos y de procesos de admisión, así como elaborar los citatorios correspondientes.
- Supervisar la operatividad de la atención a la demanda de las unidades de aprendizaje correspondientes a los programas de posgrado.
- Participar en la evaluación del proceso académico en las unidades de aprendizaje correspondientes al área y de la productividad de los docentes a su cargo.
- Participar en la revisión y actualización de los planes de estudio y programas de las unidades de aprendizaje correspondientes y supervisar la aplicación de los mismos.



- Participar en la detección de las necesidades de actualización profesional, capacitación y desarrollo académico del personal docente del Departamento y planear estratégicamente, su incorporación en los programas respectivos.
- Proporcionar a los docentes adscritos al Departamento la información sobre los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico que se programen en el Instituto o en Instituciones de afiliación.
- Dar seguimiento y apoyo a las solicitudes pertinentes sobre los asuntos tratados en las reuniones de los Colegios de Profesores.
- Dar seguimiento a la adquisición y suministro de las necesidades requeridas para la operatividad del Departamento.
- Proporcionar a los docentes adscritos al área asesoría e información sobre los trámites de promoción docente, Estímulos al Desempeño Docente, Estímulos al Desempeño de los Investigadores, Año Sabático, becas COTEPABE y de Exclusividad de COFAA y presentar ante la instancia correspondiente los expedientes respectivos previa validación de su contenido.
- Participar en coordinación con las áreas de la Subdirección Académica en la programación, utilización y mantenimiento preventivo y correctivo de los talleres y laboratorios de la Unidad.
- Programar y supervisar la asignación y desarrollo de las funciones del personal académico del Departamento, considerando los tiempos de carga y descarga académica y año sabático.
- Proporcionar, al departamento correspondiente, la información requerida para la elaboración de reportes, estadísticas e información, acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, y coadyuvar en la adecuada toma de decisiones.
- Programar y aplicar los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes del Departamento, en coordinación con la Subdirección Académica, y en estricto apego a la normatividad vigente.
- Participar en las acciones del Programa de Aseguramiento de la Calidad en el ámbito de su competencia, así como establecer y vigilar el funcionamiento de los círculos de mejora continua en coordinación con el departamento correspondiente.



- Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, la programación-presupuestación anual, el Programa Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la Unidad de Enlace, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL

- Supervisar la integración y compilación de la normatividad institucional del ámbito de su competencia y realizar la difusión de la misma entre la comunidad del Centro así como vigilar su debido cumplimiento.
- Coordinar, controlar y supervisar el registro y control escolar y la atención de los servicios de inscripción, reinscripción, altas, bajas, cambios, de los alumnos, así como de la expedición de la documentación correspondiente.
- Mantener comunicación permanente con la Subdirección Académica para el registro de la acreditación de conocimientos de los alumnos en las boletas de calificaciones.
- Programar, coordinar y controlar la elaboración e integración de la estadística escolar de los alumnos del Centro y presentarla al Director para su validación.
- Coordinar y controlar la realización del servicio social de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección de Egresados y Servicio Social y realizar ante ésta los trámites de acreditación y la expedición de las constancias correspondientes.
- Promover la difusión de los programas de servicio social, la conformación de brigadas y el programa de becas para la realización del servicio social que coordina la Dirección de Egresados y Servicio Social.
- Coordinar las acciones tendientes a fomentar la participación de alumnos y personal docente en programas de movilidad académica.
- Coordinar y controlar la integración y el funcionamiento de la bolsa de trabajo, así como establecer relación con organismos e instituciones públicas y privadas para incrementar las oportunidades de trabajo para los alumnos y egresados del Centro
- Programar y coordinar las actividades de las comisiones emanadas del Honorable Consejo Técnico Consultivo Escolar.
- Difundir las modalidades de titulación en coordinación con las instancias académicas correspondientes.
- Coordinar y supervisar la conformación de una base de datos de los egresados del Centro para llevar el seguimiento respectivo.



- Participar en la elaboración de los programas, proyectos y estudios de carácter académico-administrativos del Centro en el ámbito de su competencia.
- Coordinar y supervisar, conjuntamente con la Subdirección Académica, que el programa de prácticas, visitas escolares y técnicas sea congruente con los planes y los programas de estudio vigentes, así como controlar y evaluar la participación de los profesores.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento de los servicios bibliotecarios y de información y de las publicaciones realizadas en la Unidad Académica
- Mantener comunicación permanente con la Subdirección Académica, con el fin de contar con el listado actualizado de la bibliografía básica y de consulta para realizar la requisición correspondiente y tramitar su adquisición para la Biblioteca del Centro.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de programas y actividades culturales, recreativas y deportivas, así como fomentar la participación de la comunidad escolar en éstos para contribuir a la formación integral y bienestar de los alumnos de la Unidad Académica.
- Coordinar y supervisar el proceso de asignación de becas para los alumnos del Centro, así como coadyuvar con la Dirección Servicios Estudiantiles en la realización de los estudios socioeconómicos y conformación de expedientes de los aspirantes a obtener las becas y el registro en el seguro facultativo del IMSS.
- Difundir dentro de la Unidad las normas, requisitos y asesorías para la obtención y revalidación de beca, emitidos por la Dirección de Servicios Estudiantiles del Instituto.
- Coordinar y supervisar el servicio médico proporcionado por el Centro.
- Supervisar y controlar el trámite de dictámenes en coordinación con la Comisión de Situación Escolar del H. Consejo Técnico Consultivo Escolar del Centro.
- Proponer para su premiación a los estudiantes que hayan obtenido los más altos promedios.
- Coordinar y fomentar conjuntamente con la Subdirección Académica la cooperación académica dentro del ámbito nacional e internacional.



- Coordinar y supervisar la acreditación y supervisión de los talleres y laboratorios en la Unidad Académica.
- Coordinar y supervisar la implantación y el desarrollo de programas y actividades de servicio social, seguimiento de egresados y otros servicios destinados por el Instituto para apoyar y estimular el aprovechamiento escolar de los alumnos del Centro.
- Coordinar y supervisar la realización del servicio externo y educativo de la Unidad Académica.
- Coordinar y supervisar la realización de proyectos vinculados con el sector productivo y social; así como la gestión para la realización de convenios de colaboración con estos sectores.
- Coordinar la identificación y difusión de fuentes alternas de financiamiento para la realización de proyectos de vinculación con los sectores social, productivo y gubernamental.
- Coordinar la promoción y gestión de incubadora de empresas y formación de emprendedores de la Unidad Académica.
- Coordinar la promoción de la oferta de servicios educativos y tecnológicos de la Unidad Académica.
- Coordinar y supervisar la atención en tutoría psicopedagógica a los alumnos.
- Coordinar y apoyar la realización de eventos académicos científicos y tecnológicos.
- Participar en la elaboración e integración del Anteproyecto y Programa Presupuesto Anual, los programas Operativo Anual y Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Escuela, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Proporcionar a la Dirección la información en los términos de la Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental para incorporarla al Sistema Institucional de Información y supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad así como elaborar la estadística de su competencia.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR

- Difundir y supervisar el cumplimiento de las normas, políticas, lineamientos y procedimientos establecidos para la administración, control, registro y atención de los servicios escolares.
- Registrar y controlar las inscripciones, reinscripciones, altas, bajas y cambios de los alumnos de la Unidad, expedir la credencial escolar y documentación comprobatoria, así mismo otorgar el aval para la credencialización de alumnos en los cursos sabatinos, talleres, biblioteca, deportes y otras actividades extracurriculares.
- Registrar en el Sistema de Administración Escolar (SAES), los grupos y horarios escolares y facilitar su consulta.
- Coordinar y supervisar la captura de calificaciones por parte del docente, así como mantener actualizada la información escolar en formato electrónico, vía Sistema de Administración Escolar (SAES), facilitando a la comunidad escolar su consulta.
- Proporcionar el servicio de información por ventanilla a los alumnos y profesores de la Unidad.
- Tramitar ante la Dirección de Administración Escolar la validación de la documentación escolar, su registro y expediciones, así como llevar su control.
- Realizar trámites administrativos de titulación en coordinación con el área académica.
- Elaborar y tramitar la validación ante la Dirección de Administración Escolar los cuadros de equivalencias, bajas y reincorporación de alumnos.
- Recabar las solicitudes de titulación, elaborar las actas, constancias y oficios necesarios para la titulación de los egresados.
- Recabar, integrar, controlar, custodiar y mantener actualizada la documentación escolar y de titulación.
- Elaborar e integrar los reportes, estadísticas e información de historial académico de los alumnos, así como del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.



- Participar en la elaboración e integración del Anteproyecto y Programa Presupuesto Anual, los programas Operativo Anual y Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Escuela, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar y proporcionar a las instancias centrales competentes, información sobre la población escolar y su situación académica.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

- Difundir y aplicar oportunamente las normas, lineamientos, convocatorias, requisitos y procedimientos en el otorgamiento, bajas y revalidación de becas a los alumnos, emitidos por la Dirección de Servicios Estudiantiles del Instituto.
- Tramitar y mantener actualizado el seguro de vida y gastos médicos de los estudiantes.
- Coordinar los trámites de incorporación de los alumnos al seguro facultativo del IMSS y mantener actualizado el AFIX.
- Integrar y mantener actualizada, en coordinación con los departamentos académicos, la bibliografía señalada en los programas de estudios autorizados y gestionar la adquisición de libros correspondientes.
- Organizar y actualizar el acervo bibliográfico, conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección de Bibliotecas del Instituto, así como promover la publicación de libros, revistas o materiales didácticos.
- Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo del material bibliográfico del ámbito de su competencia.
- Recopilar información para la integración de los bancos y bases de datos de la biblioteca, para diseño de los sistemas de información almacenados en medios electrónicos, así como su manejo y reproducción.
- Proporcionar los servicios de consulta, reproducción y préstamo de los acervos impresos y electrónicos con que cuenta la Unidad, así como establecer y aplicar el programa de préstamo interbibliotecario con instituciones nacionales e internacionales.
- Detectar las necesidades presentadas de los campos clínicos de los Departamentos Académicos, con el fin de proponer la celebración de convenios de colaboración con instituciones nacionales y extranjeras.
- Seleccionar conjuntamente con los Departamentos Académicos, los campos clínicos y promover su conservación y ampliación.
- Realizar acciones de gestión para asegurar docentes con el perfil conveniente y campos clínicos idóneos, de acuerdo a las necesidades programadas por los Departamentos Académicos.



- Participar en conjunto con los Departamentos Académicos en la supervisión de la operación de los programas de estudio de los ciclos clínicos, así como el cumplimiento de los objetivos establecidos en cada programa académico.
- Participar en la elaboración e integración del Anteproyecto y Programa Presupuesto Anual, los programas Operativo Anual y Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Escuela, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

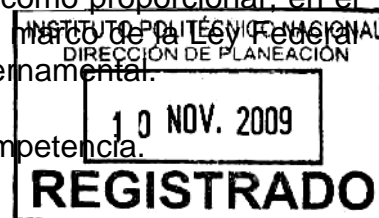


DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS

- Realizar la difusión y aplicación de las normas y procedimientos para la prestación de los servicios que ofrece el Departamento, así como de sus beneficios a la comunidad de la Unidad.
- Programar, supervisar y controlar las diferentes actividades artísticas, culturales académicas e institucionales y difundir y promover el desarrollo de éstas entre la comunidad estudiantil, así como supervisar el uso del auditorio de la Unidad.
- Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de los programas de las actividades artístico-culturales.
- Formular e implantar los programas de las actividades culturales de la Unidad, así como supervisar y evaluar su operación, reportando a las instancias correspondientes los resultados respectivos.
- Coordinar, organizar y controlar la operación de los talleres culturales y de las actividades deportivas, así mismo promover la participación interna y externa de los alumnos en éstos y realizar su registro.
- Proporcionar atención a los alumnos, así como la asesoría y apoyo para la práctica de las diferentes disciplinas deportivas existentes en el Centro.
- Conformar y enviar a los equipos representativos del Centro para la participación en los juegos interpolitécnicos y otras competencias deportivas.
- Asegurar la comunicación con otras instituciones, para realizar eventos deportivos.
- Programar los recursos que sean necesarios para el desarrollo de los programas de actividades deportivas.
- Proponer y operar el programa y calendario anual de actividades deportivas del Centro y vigilar su desarrollo.
- Llevar el control de las actividades de los profesores asignados al departamento para el desarrollo de las actividades culturales y deportivas.
- Coordinar y supervisar los programas y actividades del servicio médico que ofrezca la Unidad.



- Organizar, en coordinación con las áreas competentes, la participación institucional en eventos y foros con el fin de difundir la oferta politécnica.
- Coordinar y supervisar las acciones para el seguimiento de egresados y bolsa de trabajo, impulsando el intercambio y vinculación con los sectores productivos de bienes y servicios.
- Organizar y difundir la realización de campañas de higiene y orientación médica a la comunidad de la Escuela.
- Gestionar y mantener relación con el sector público y privado a fin de captar las ofertas de trabajo potencial para los alumnos y egresados del Centro y difundirlas dentro del mismo.
- Concertar, operar y gestionar el seguimiento de alumnos y pasantes, a quienes se les ha prestado el servicio de bolsa de trabajo.
- Concertar, gestionar y operar la información necesaria para la conformación y registro de la base de datos de los egresados.
- Otorgar el apoyo logístico para la realización de eventos académicos científicos y tecnológicos.
- Operar y gestionar la prestación del servicio médico, de enfermería y tutorías psicopedagógica que se ofrece a la comunidad del CICS UMA.
- Organizar y difundir las campañas de Fomento a la salud escolar.
- Proporcionar la información estadística con suficiencia, calidad y oportunidad, en el área de su competencia.
- Participar en la elaboración e integración del Anteproyecto y Programa Presupuesto Anual, los programas Operativo Anual y Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Escuela, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

- Consolidar y mantener relaciones con Instituciones del sector público y privado para la prestación de servicio social, con Instituciones del Sector Salud, acorde a los lineamientos de la Dirección de Egresados y Servicio Social.
- Investigar, Contactar las sedes, tramitar y asegurar las plazas de servicio social así mismo efectuar estudios de campo de acción donde los alumnos de las seis carreras puedan prestar su servicio social.
- Realizar el trámite, otorgamiento, seguimiento, control y constancias que acrediten el cumplimiento del servicio social ante la Dirección de Egresados y Servicio Social.
- Difundir de manera oportuna los programas de servicio social, así mismo proporcionar la asesoría necesaria a los alumnos de la Unidad sobre las diferentes opciones que tiene al prestar su servicio social.
- Difundir y aplicar las normas, lineamientos y procedimientos en la realización del servicio social emitidos por la Dirección de Egresados y Servicio Social.
- Tramitar las constancias de registro y liberación del servicio social.
- Fomentar, difundir y registrar la participación de alumnos y pasantes en brigadas multidisciplinarias como apoyo a las comunidades urbanas y rurales, marginadas y que auxilien a la población en caso de desastre.
- Promover, establecer, y mantener relaciones con autoridades gubernamentales, sanitarias y del sector educativo, así mismo representantes de la comunidad para la realización del servicio continuo y atención de salud a la comunidad.
- Coordinar, supervisar el desarrollo de las prácticas y visitas escolares, evaluando los resultados de las mismas, en coordinación con los departamentos académicos.
- Promover, concertar, gestionar, así mismo estimular la cultura emprendedora entre las comunidades académicas, estudiantil y de egresados para estrechar la relación de la formación con la práctica profesional y canalizar los proyectos sujetos a incubación, a los órganos del Instituto correspondiente.



- Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas aplicables en proyectos académicos, científicos y tecnológicos conforme a las orientaciones del modelo de Integración Social.
- Fomentar las actividades de vinculación en las unidades académicas del Instituto con los sectores socioeconómicos con el fin de inducir la concertación y realización de proyectos inter y multidisciplinarios de investigación y desarrollo tecnológico, dentro del ámbito de su competencia.
- Identificar las necesidades tecnológicas de los diversos sectores de la producción en el ámbito regional que le corresponda como en materias particulares a su especialidad y proponer alternativas de solución a través de la red UPIS.
- Promover las actividades inherentes a las funciones de vinculación, internacionalización y cooperación, así como desarrollar proyectos compartidos con otras unidades, mediante la concertación de actividades en la red de UPIS.
- Planear, coordinar y evaluar el desarrollo y la implantación de proyectos específicos de investigación y desarrollo tecnológico.
- Dirigir las gestiones de los proyectos específicos de investigación y desarrollo tecnológico para su registro, autorización y operación, conforme a la normatividad académica y administrativa.
- Promover, concertar y gestionar el establecimiento de convenios con el sector productivo y social para el desarrollo de proyectos comunes o complementarios, así mismo para la realización de actividades académicas, científicas y tecnológicas.
- Coadyuvar en las áreas competentes en la agilización de los trámites para firma de convenios y contratos generados de las acciones de vinculación, así como supervisar el cumplimiento de los mismos.
- Gestionar y promover la movilidad académica dentro y fuera del Instituto.
- Fomentar acciones o mecanismos para la movilidad y cooperación académica de investigadores, profesores, estudiantes y egresados de los niveles medio superior, superior y posgrado de alcance nacional e internacional.
- Promover la participación de académicos y estudiantes en actividades de vinculación tecnológica.



- Diseñar estrategias para motivar la participación de docentes, estudiantes y egresados en mecanismos de transferencia tecnológica, con el propósito de difundir conocimientos y obtener recursos económicos complementarios acorde con la normatividad vigente.
- Organizar, gestionar y coordinar las acciones para la acreditación y/o certificación de los talleres y laboratorios de la unidad, conjuntamente con las áreas competentes.
- Participar en los procesos de desarrollo administrativo que mejore la actividad de la Unidad, conjuntamente con la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica.
- Participar en la elaboración e integración del Anteproyecto y Programa presupuesto anual, los Programas Operativo Anual y Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Escuela y su seguimiento; del proceso de evaluación en el ámbito de su competencia.
- Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- Supervisar la recopilación e integración de la normatividad institucional vigente, del ámbito de su competencia, y difundirla entre su comunidad, así como vigilar su cumplimiento.
- Programar y coordinar la gestión de los recursos humanos que la Unidad requiera para el desarrollo de sus funciones.
- Coordinar la realización de los trámites para el otorgamiento de las prestaciones y servicios al personal de la Unidad.
- Difundir y aplicar los sistemas de promoción establecidos, en el marco de la normatividad y convenios laborales aplicables.
- Programar y coordinar la organización e impartición de cursos de capacitación y actualización para el personal de la Unidad, en coordinación con el Centro de Formación e Innovación Educativa.
- Coordinar y controlar la programación, gestión y el ejercicio de los recursos financieros asignados y captados por la Unidad, con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y con estricto apego a la normatividad establecida en la materia.
- Coordinar y supervisar la aplicación de controles internos auxiliares para el registro del presupuesto asignado y de los ingresos que por diversos conceptos se generen en la Unidad, así como elaborar y consolidar los estados financieros y presupuestales respectivos, conforme a las normas y procedimientos emitidos por la Dirección de Recursos Financieros.
- Coordinar la realización de los trámites ante las direcciones de Programación y Presupuesto y de Recursos Financieros las conciliaciones, transferencias y demás operaciones necesarias para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles.
- Programar, organizar y controlar la adquisición, gestión, almacenamiento y suministro de los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, así como la contratación de servicios generales y de apoyo que requieran las áreas de la Unidad.

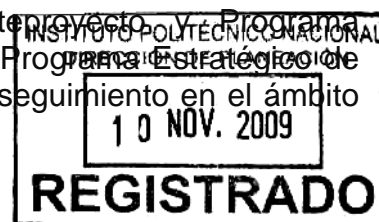


- Programar, organizar y supervisar la formulación e implementación del programa de mantenimiento preventivo y correctivo, así como de conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad.
- Coordinar el programa anual de requerimientos de equipo y mantenimiento de los mismos ante COFAA así como adaptaciones de laboratorios.
- Coordinar el funcionamiento del parque vehicular, manteniendo en condiciones de seguridad los vehículos del Centro.
- Coordinar la formación del comité de protección civil del Centro.
- Coordinar y supervisar los comités de seguridad y contra la violencia del Centro (COSECOVI).
- Coordinar y supervisar el levantamiento, registro y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad, así como la realización de los trámites correspondientes y la custodia de los mismos.
- Controlar y registrar las donaciones monetarias y/o en especie que la Unidad reciba y tramitar su incorporación a los estados presupuestales, conforme los lineamientos aplicables en la materia.
- Coordinar la elaboración de reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, y presentarlo al Director para colaborar en la adecuada toma de decisiones.
- Supervisar la elaboración del Anteproyecto Presupuestario Anual y los programas Presupuestario Anual, Operativo Anual y Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la unidad, así como en su seguimiento en el ámbito de su competencia.
- Coordinar el analítico de plazas del personal del Centro, para su consideración dentro del presupuesto anual.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia y las encomendadas por la Dirección.



DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO

- Difundir la normatividad de carácter administrativo entre el personal del Departamento, así como supervisar su cumplimiento.
- Realizar la detección de los requerimientos de recursos humanos de la Unidad, así como llevar a cabo los trámites respectivos ante la Dirección de Capital Humano para su asignación.
- Aplicar sistemas de control de asistencia, así como registrar y tramitar las incidencias y prestaciones del personal de la Unidad ante la Dirección de Capital Humano, en los términos de la normatividad aplicable.
- Difundir y aplicar los sistemas de promoción establecidos, así como realizar los trámites correspondientes de gestión para el capital humano.
- Proporcionar la asesoría e información al personal de la Unidad sobre los trámites y requisitos, así como la gestión para el otorgamiento de las prestaciones, estímulos y servicios.
- Tramitar y entregar los comprobantes de pago a los servidores públicos de mando, al personal, así como recabar las firmas en la nómina correspondiente y llevar a cabo los trámites inherentes a la misma.
- Organizar y supervisar, en el ámbito de su competencia, los cursos de capacitación del personal de apoyo y asistencia a la educación de la Unidad, así como evaluar la eficacia de los programas, sus resultados y beneficios en el desarrollo del trabajo.
- Integrar, controlar, clasificar y mantener actualizados los expedientes del personal y la plantilla de puestos autorizada al Centro.
- Reportar semestralmente el complemento a la estructura educativa del personal de apoyo y asistencia a la educación, así como las licencias y comisiones del periodo.
- Participar en la elaboración e integración del Anteproyecto y Programa Presupuestario Anual, los programas Operativo Anual y Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la unidad, así como su seguimiento en el ámbito de su competencia.



- Participar en los programas de desarrollo administrativo que mejoren la gestión del Departamento en beneficio del Centro, conjuntamente con la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS

- Difundir la normatividad de carácter administrativo entre el personal del Departamento, así como supervisar su cumplimiento.
- Programar, gestionar y ejercer el presupuesto asignado y captado por la Unidad, con estricto apego a la normatividad establecida en la materia.
- Aplicar controles internos auxiliares para el registro del presupuesto asignado y de los ingresos que por diversos conceptos que se generen en la Unidad.
- Ejercer y controlar el presupuesto de la Unidad, conforme a las técnicas y disposiciones en vigor, así como consolidar los informes financieros y presupuestales, de acuerdo con las normas y procedimientos que dicte la Dirección de Recursos Financieros.
- Realizar y tramitar ante las direcciones de Programación y Presupuesto y de Recursos Financieros las conciliaciones, transferencias y demás operaciones presupuestales necesarias para su regularización.
- Participar en la elaboración e integración del Anteproyecto y Programa Presupuestario Anual, los programas Operativo Anual y Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la unidad, así como su seguimiento en el ámbito de su competencia.
- Tramitar las acciones necesarias para la generación de ingresos propios de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.
- Detectar las necesidades de recursos materiales en las áreas que conforman la Unidad.
- Gestionar la adquisición de los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, así como realizar la recepción, custodia y suministro de los mismos a las áreas de la Unidad y registrar los movimientos correspondientes.
- Realizar y registrar el levantamiento de los inventarios físicos de los bienes que se encuentran en el almacén de la Unidad y elaborar reportes periódicos sobre la existencia y consumo de los mismos.



- Realizar el levantamiento, registro y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad, así como realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes muebles ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios del Instituto.
- Registrar las donaciones monetarias y/o en especie que la Unidad reciba y tramitar su incorporación a los estados presupuestales, conforme los lineamientos aplicables en la materia.
- Formular e implementar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, así como de conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad.
- Detectar las necesidades de servicios generales en las áreas que conforman la Unidad.
- Integrar, proponer y gestionar los servicios generales y de apoyo que se requieran.
- Participar en la elaboración de los programas Presupuestario Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como su seguimiento en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia y las encomendadas por la Dirección.

