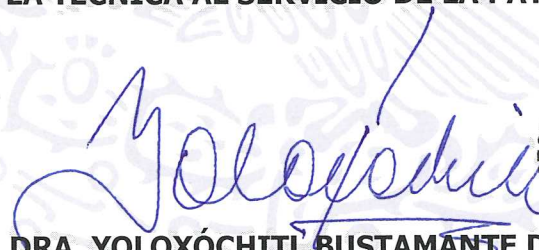


**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERÍA TEXTIL (ESIT),
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

A los veintiún días del mes de mayo de dos mil catorce, 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, fracción III, de la Ley citada, 141, del Reglamento Interno y 6, fracción VI, de su Reglamento Orgánico, he tenido a bien expedir el **Manual de Organización** de la **Escuela Superior de Ingeniería Textil (ESIT)**, 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"



DRA. YOLOXÓCHITL BUSTAMANTE DÍEZ
DIRECTORA GENERAL





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**



Clave:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA ESCUELA SUPERIOR
DE INGENIERÍA TEXTIL**

Secretaría de Gestión Estratégica
Dirección de Planeación
mayo de 2014
21 MAYO 2014
REGISTRADO

CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN	1
I. ANTECEDENTES	3
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	10
III. ATRIBUCIONES	22
IV. ORGANIGRAMA	24
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	25
VI. OBJETIVO	27
VII. FUNCIONES	28
– DIRECCIÓN	28
– CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR	31
– COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS	32
– DECANATO	33
– COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA	34
– UNIDAD DE INFORMÁTICA	36
– SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	38
– DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA TEXTIL EN HILADOS	41
– DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA TEXTIL EN TEJIDOS	44
– DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA TEXTIL EN ACABADOS	47
– DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA TEXTIL EN CONFECCIÓN	50
– DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA	53



– DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO	56
– UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL	58
– SECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN	60
– COLEGIO DE PROFESORES	63
– DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	65
– DEPARTAMENTO DE POSGRADO	67
– SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL	69
– DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR	72
– DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	73
– DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS	75
– UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	77
– SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	79
– DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO	81
– DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	83
– DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	84



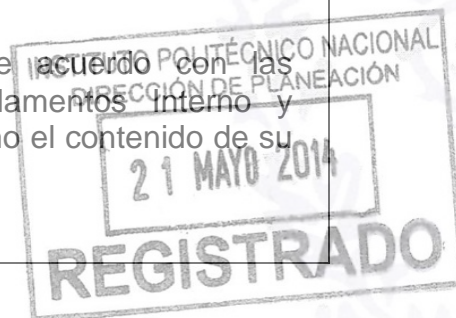
INTRODUCCIÓN

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

La finalidad de este instrumento es delimitar las funciones de las áreas que conforman la estructura orgánica de la Escuela Superior de Ingeniería Textil, 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 a la Unidad, 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

La fundación de la Escuela Superior de Ingeniería Textil ESIT fue posible a un proceso histórico de gran envergadura. Sus antecedentes nos remontan a la construcción de diversas fábricas textiles, por ejemplo: la Compañía Industrial de Orizaba, Sociedad Anónima (CIDOSA) y la fábrica de Río Blanco en Tenango, al poniente de Orizaba, en 1889, que debido a su crecimiento y especialización hicieron evidente la necesidad del establecimiento de diversas escuelas técnicas textiles, con la finalidad de crear personal capacitado en diferentes niveles de la producción.

Dentro de las fábricas textiles, la demanda de construcción de escuelas donde se enseñara lo referente a esta producción fue principalmente promovida por los sectores obreros. Cabe resaltar que la primera fábrica en cumplir esta demanda fue San Lorenzo en 1912, cuyo sueldo del maestro fue pagado por CIDOSA y en 1916, “igualmente instalaron escuelas nocturnas en Río Blanco y Santa Rosa. Estas escuelas se enfocaron a la instrucción básica y técnica para aumentar la productividad de los obreros”.¹

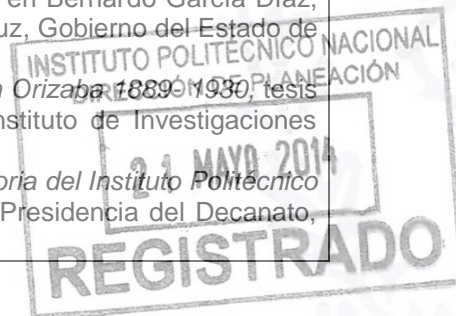
También en esos años, tras la promulgación de la Constitución de 1917, del artículo 123 de la Constitución de 1917 y la Ley de Trabajo del estado de Veracruz de 1918 se obligó a las fábricas con más de 100 trabajadores a establecer escuelas para sus obreros e hijos. Al principio, compañías como CIDOSA o Compañía Industrial Veracruzana S.A. (CIVSA) rechazaron estas disposiciones argumentando que ya apoyaban a las escuelas públicas, pero con el tiempo y la presión de los sindicatos, cambiaron su posición apoyando sobre todo, a escuelas de oficios”.²

En 1921 se creó la SEP y se nombró secretario a José Vasconcelos y a Roberto Medellín Ostos jefe de la Dirección de Enseñanza Técnica, quien presentó un proyecto para establecer nuevas escuelas técnicas, entre ellas, una de industrias textiles.³ El proyecto fue aceptado, pero a pesar de que se elaboraron sus planes de estudio y se nombró director, no frugó debido a un recorte presupuestal a la educación. Diversos intentos por establecer una escuela textil, fueron intermitentes

¹ Aurora Gómez Galvarriato, “De operarios a obreros: la organización laboral” en Bernardo García Díaz, *La huelga de Río Blanco, 1997-2007*, Ed. Secretaría de Educación de Veracruz, Gobierno del Estado de México, Veracruz, 2007, p. 510.

² Erika Yesica Galán Amaro, *Estrategias y redes de los empresarios textiles en Orizaba, 1889-1930*, tesis Doctorado en Historia y Estudios Regionales, Universidad Veracruzana, Instituto de Investigaciones Histórico Sociales, 2010, p. 263.

³ Max Calvillo Velasco, Lourdes Rocío Ramírez Palacios, *Setenta años de historia del Instituto Politécnico Nacional*, tomo I, México, Instituto Politécnico Nacional, Dirección General, Presidencia del Decanato, 2006, p. 57.



en la década de los veinte, no obstante, al iniciarse los treinta convergieron elementos políticos, empresariales y obreros que augurarían la creación y continuidad de dos de ellas.

En “el año de 1932, con ayuda de algunas empresas y autoridades, se proyectó la creación de una Escuela Textil Rudimentaria, la cual fracasó”.⁴ Debido a ello, se hizo aún más demandante la intervención del gobierno con la finalidad de resolver el problema de las escuelas técnicas textiles, que por diferentes aspectos, entre ellos presupuestales, no habían logrado fraguar. En noviembre de 1931, Narciso Bassols, titular de la SEP, encomendó la dirección del DETIC a Luis Enrique Erro, el cual tuvo entre sus propósitos cumplir las obligaciones educativas de la Ley Federal del Trabajo publicada tres meses antes en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN. Dicha disposición, además de conceder derechos importantes a los trabajadores a través del sindicato, la contratación colectiva y el derecho a huelga, estipuló el deber patronal de proporcionar alfabetización y capacitación a sus trabajadores.

En este contexto educativo-laboral, en 1932 se creó la Escuela Politécnica Nacional con la finalidad de reorganizar el sistema educativo técnico, que implicó reconstituir y crear nuevas escuelas para cumplir con los servicios de capacitación para el trabajo acordes a los planteamientos de la SEP y la LFT. Entre las escuelas creadas estuvieron la Escuela de Preaprendizaje y las Escuelas Textiles.⁵

Poco después, en 1933, se fundaron la Escuela Federal de Industrias Textiles núm. 1 en Orizaba, Veracruz, y la Escuela Federal de Industrias Textiles (EFIT) núm. 2 en Villa Álvaro Obregón, Distrito Federal; en ambas la condición era que todos sus alumnos debían ser obreros o hijos de obreros de la industria textil, unos sostenidos por el gobierno y otros por los empresarios.⁶ Sus inauguraciones fueron producto de la fusión de la voluntad estatal, obrero-sindical y patronal, pues acorde con la LFT en 1934 de 77 alumnos inscritos en la EFIT 1, todos eran hijos de obreros sindicalizados y sólo 35 eran pensionados por la SEP. En el caso de la EFIT núm. 2, de 76 alumnos, 35 eran pensionado por la SEP, 27 por empresas Industriales, 10 por el gobierno de Yucatán, 1 por Campeche y 3 por sindicatos, resaltando que en la EFIT núm. 2, que el alumnado estaba conformado por 52 obreros, 14 hijos de obreros y 10 extraños a la industria textil.⁷

La EFIT núm. 2 inició oficialmente sus labores el 16 de mayo de 1933, en el edificio ubicado en la calle de Árbol número 24, Villa Álvaro Obregón, D.F. En ese año, la

⁴ Memoria relativa al estado que guarda el ramo de Educación Pública el 31 de agosto de 1934, tomo I, Exposición, México, Talleres Gráficos de la Nación, 1934, p. 199.

⁵ *Ibidem*.

⁶ Memoria relativa al estado que guarda el ramo de Educación Pública el 31 de agosto de 1933, tomo I, Exposición, México, Talleres Gráficos de la Nación, 1933, pp. XVI-XVII.

⁷ *Ibidem*.



escuela tuvo una inscripción de 41 alumnos y una asistencia media de 37.⁸ En febrero de 1934, trasladó su domicilio a la calle de Arenal No. 36 también en Villa Álvaro Obregón, en donde se instaló la maquinaria destinada a los departamentos de preparación y de hilatura en la rama de algodón.⁹

Con el establecimiento del Instituto Politécnico Nacional, en 1936, por el presidente de la república, general Lázaro Cárdenas del Río, las autoridades de la Escuela, así como la Sociedad de Alumnos, gestionaron la integración de la misma al sistema politécnico, constituyéndose como una de las escuelas fundadoras del mismo, como Escuela Federal de Industrias Textiles 2, con los lineamientos de una enseñanza prevocacional, vocacional y profesional.¹⁰

Entre 1936 y 1938, la EFIT 2 impartía las carreras de perito manufacturero general en algodón; obrero calificado de hilados y tejidos; cabo de preparación de hilados; cabo de tejidos; maestro de preparación e hilados; maestro de tejidos; director técnico textil; ingeniero técnico textil; obrero calificado de hilados y tejidos; director técnico textil.

En 1940, la Escuela Federal de Industrias Textiles de Río Blanco se transformó en la Escuela Vocacional de Industrias Textiles, y la del Distrito Federal pasó a ser la Escuela Superior de Ingeniería Textil (ESIT), con 96 alumnos.¹¹ Al finalizar 1943, egresaban de la ESIT maestros textiles, directores textiles, ingenieros textiles.¹² Para 1947 la Vocacional de Industrias Textiles se convirtió en la Escuela Técnica Textil e Industrial.

A mediados de 1948 tomó forma nuevamente el plan para la construcción de la ciudad politécnica, en Santo Tomás, que consideró que la ESIT ampliara su capacidad de 400 a 1,000 alumnos, al contar con 5,050 metros cuadrados para aulas, laboratorios y oficinas y 9,850 para talleres.¹³

⁸ Oficio de Juan de Dios Bátiz al jefe de la Oficina de Estadística Escolar, 23 de septiembre de 1936, Archivo Histórico de la Secretaría de Educación Pública (AH SEP), Departamento de Enseñanza Técnica Industrial y Comercial (DETIC), caja 2146 o 2839, exp. 58.

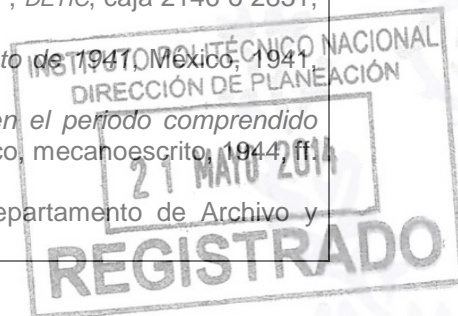
⁹ Memoria relativa al estado que guarda el ramo de Educación Pública del 1° de septiembre de 1933 al 31 de agosto de 1934 presentada al honorable Congreso de la Unión por el secretario del ramo Eduardo Vasconcelos, tomo I Exposición, México, Talleres Gráficos de la Nación, 1934, pp. 191-192.

¹⁰ Memoria de la Secretaría de Educación Pública, septiembre de 1935 agosto de 1936, presentada al honorable Congreso de la Unión por el ciudadano secretario del ramo, licenciado Gonzalo Vázquez Vela, México, Secretaría de Educación Pública, 1936, p. 118; oficio de Ernesto Flores Baca al jefe de la Oficina de Estadística Escolar, México, D. F., 18 de junio de 1936, AH SEP, DETIC, caja 2146 o 2831, exp. 58.

¹¹ Memoria de la Secretaría de Educación Pública, septiembre de 1940 agosto de 1941, México, 1941, pp. 134-135.

¹² Memoria de la Secretaría de Educación Pública. Labores desarrolladas en el periodo comprendido entre el día 1° de septiembre de 1943 al 31 de agosto de 1944, vol. II, México, mecanoscrito, 1944, ff. 25-26.

¹³ Archivo Histórico Central del Instituto Politécnico Nacional (AHC IPN), Departamento de Archivo y Correspondencia (DAC), exp. IPN/151/1.



En agosto de 1950, la Sociedad de Alumnos de la ESIT demandó la reconstrucción del edificio de esa escuela, todavía ubicado en Arenal 36, ya que había sufrido algunos desplomes y amenazaba con otros.¹⁴

Los edificios de la ESIT, en el área del Casco de Santo Tomás, en las calles de Plan de Agua Prieta y calzada de los Gallos, fueron entregados por los contratistas en noviembre de 1952 para que el 26 de noviembre el presidente los inaugurara.¹⁵ En noviembre de 1953 el edificio de la ESIT tenía 10,000 metros cuadrados cubiertos, pero faltaban talleres y muros. Posteriormente, en 1956, la escuela se trasladó con laboratorios y talleres al nuevo edificio.

Cuando el Instituto Tecnológico Regional de Orizaba empezó a laborar a principios de 1957, la Escuela Técnica Textil e Industrial de Río Blanco desapareció. El personal docente de ésta se incorporó al nuevo Centro, el cual absorbió sus funciones.¹⁶ Las carreras subprofesionales y la vocacional de ingeniería textil se concentraron en las instalaciones de la ESIT en villa Álvaro Obregón. En 1960 se reformó el plan de estudio al eliminar la Vocacional Textil, admitiendo como requisito haber terminado la vocacional de ingeniería o equivalente, se divide la carrera en tres especialidades: ingeniero textil, ingeniero textil en acabados e ingeniero textil en tejido de punto.¹⁷

Finalmente, la ESIT se traslada a la Unidad Profesional Adolfo López Mateos en Zacatenco, al edificio que ocupa actualmente, inaugurado el 27 de julio de 1963, por el presidente López Mateos, acompañado por el secretario de Educación, Jaime Torres Bodet, y el subsecretario, Víctor Bravo Ahuja. El edificio de la ESIT contó con un cuerpo para aulas, laboratorios de fibrología, pruebas y valuaciones textiles, control de calidad, química textil, auditorio, biblioteca, salones de dibujo, análisis y diseño de telas; también incluyó dirección y oficinas. Otro cuerpo se destinó a laboratorios pesados para elaboración textil. Cabe recalcar que desde 1963 a 2011, la ESIT sigue funcionando en el mismo edificio número 8, de la Unidad Profesional Adolfo López Mateos en Zacatenco.

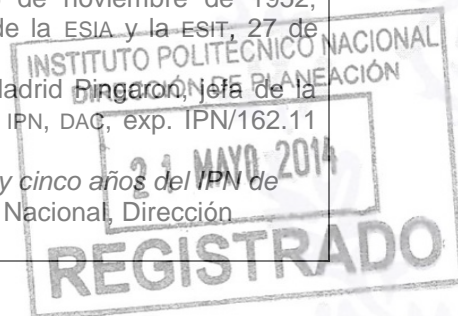
En cuanto a su estructura orgánica, ésta ha sufrido varios cambios, considerándose los más significativos los sucedidos a partir de la elaboración de su Reglamento

¹⁴ Memorando de la Sociedad de Alumnos de la ESIT, villa Álvaro Obregón, D.F., 24 de agosto de 1950, AGN, *Miguel Alemán Valdés*, exp. 911/6488.

¹⁵ Acta de entrega de las obras de la ESIA, firmada por Joaquín Segura y Luis Lozano Mendizábal, representantes del CAPFCE, y Fernando Cortina Portilla, contratista, 25 de noviembre de 1952; memorando de Joaquín Segura a Juan Alcántara, sobre los inventarios de la ESIA y la ESIT, 27 de noviembre de 1952, AGN, *Adolfo Ruiz Cortines*, exp. 561.3/109.4.

¹⁶ Oficio de Pedro Ramírez R., director del Centro Tecnológico, a Carlota Madrid Bugarín, Jefa de la Oficina de Personal del IPN, Orizaba, Veracruz, 10 de abril de 1957, AHC IPN, DAC, exp. IPN/162.11 (ESP2-1) /1.

¹⁷ Ovidio Mendoza Melken, "Escuela Superior de Ingeniería Textil" en *Setenta y cinco años del IPN de poner la técnica al servicio de la patria*. Tomo II, México Instituto Politécnico Nacional, Dirección General, Presidencia del Decanato, 2011, p. 160.



Interno en el año de 1976, en donde se especifica la siguiente organización: Dirección, Consejo Técnico Consultivo Escolar; Subdirección Técnica de la que dependían directamente los departamentos de: Coordinación Académica, de Planeación y Métodos de Enseñanza, y de Enseñanza Experimental; Subdirección Administrativa cuyo tramo de control abarcaba los departamentos de: Relaciones Públicas, de Servicios Administrativos, y de Servicios y Actividades Auxiliares.

En 1981 y de acuerdo con el estudio realizado por la Dirección de Organización y Métodos, la Escuela sufrió los siguientes cambios en su estructura: se suprime el Departamento de Planeación y Métodos de Enseñanza y se crean, a nivel de subdirección, la Coordinación de Talleres y Laboratorios, donde se reubican las jefaturas de Talleres y la de Laboratorios; División de Investigación y Desarrollo, así como la Sección de Capacitación y Adiestramiento, ambas sin órganos bajo su dependencia; se suprime el Departamento de Servicios y Actividades Auxiliares.

En enero de 1984, se lleva a cabo una nueva modificación a la estructura orgánica de la Escuela, quedando como sigue: Dirección, con dos órganos de apoyo permanente. Departamento de Relaciones Públicas y Egresados, Unidad de Asistencia Técnica, y como órgano colegiado el Consejo Técnico Consultivo Escolar.

Subdirección Académica, con los departamentos de carreras; de Coordinación de Talleres y Laboratorios; de Prácticas, Visitas Escolares y Titulación Profesional; de Apoyo y Registro de Actividades Docentes y de Actualización Profesional y Capacitación para la Docencia.

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

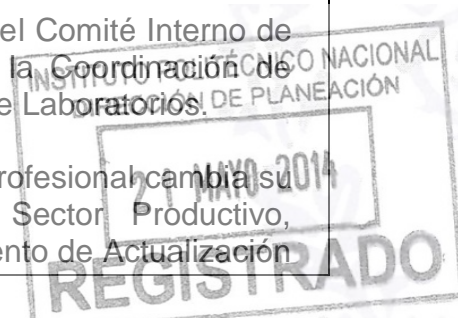
Sección de Graduados e Investigación sin departamentos bajo su adscripción.

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

En 1991, se vuelven a presentar modificaciones la estructura orgánica de la Escuela, las cuales son:

Se suprime el Departamento de Relaciones Públicas. Se crea el Comité Interno de Desarrollo Administrativo como órgano colegiado. Se divide la Coordinación de Talleres y Laboratorios en los departamentos de Talleres y el de Laboratorios.

El Departamento de Prácticas, Visitas Escolares y Titulación Profesional cambia su nomenclatura por Departamento de Vinculación con el Sector Productivo, reubicando las funciones de titulación profesional al Departamento de Actualización



Profesional y Capacitación para la Docencia, fusionándose, a su vez, con el Departamento de Apoyo y Registro de Actividades Docentes, denominándose ahora Departamento de Capacitación Docente, Actualización Profesional y Titulación.

El Departamento de Servicio Social, Becas y Bolsa de Trabajo cambia su nomenclatura a Departamento de Servicio Social y Prestaciones. El Departamento de Difusión Cultural y Biblioteca y el Departamento de Actividades Deportivas y Servicios Médicos se fusionan formando el Departamento de Difusión Cultural, Bibliotecas y Servicio Médico.

Se crea el Departamento de Posgrado e Investigación. Se divide el Departamento de Recursos Humanos y Financieros en los Departamentos de Recursos Humanos y el de Recursos Financieros.

En marzo de 1994, como respuesta a las medidas de racionalización establecidas por la Secretarías de Educación Pública y Hacienda y Crédito Público, la Escuela cambia su estructura orgánica en los siguientes órganos:

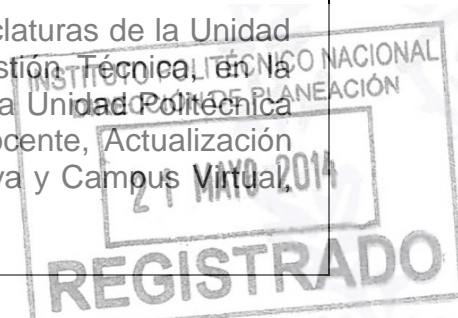
El Departamento de Talleres y el Departamento de Laboratorios se fusionan en el Departamento de Talleres y Laboratorios.

El Departamento de Recursos Humanos y el Departamento de Recursos Financieros se integran en el Departamento de Control Administrativo y el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales cambia su denominación a Departamento de Apoyo a la Infraestructura.

En octubre del 2001, se lleva a cabo el cambio de nomenclatura de la Subdirección Técnica por el de la Subdirección de Extensión y Apoyo Académico.

En septiembre del 2003 los cambios a la estructura orgánica de nomenclatura son; del Comité Interno de Desarrollo Administrativo se modifica en el Comité Interno de Proyectos, el Departamento de Difusión Cultural, Biblioteca y Servicio Médico cambia a Departamento de Difusión Cultural, Biblioteca y Servicios Médicos, el Departamento de Control Administrativo se modifica a Departamento de Recursos Humanos y Financieros y el Departamento de Apoyo a la Infraestructura cambia a Departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales.

Por otra parte en septiembre del 2005, se cambian las nomenclaturas de la Unidad de Asistencia Técnica por la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica, en la misma fecha se modificó el Departamento de Vinculación por la Unidad de Integración Social, y el Departamento de Capacitación Docente, Actualización Profesional y Titulación, por la Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual, así como también se integra la Unidad de Informática.



En agosto de 2009, las actualizaciones a la estructura orgánica son: en la Dirección se integra el Decanato. En la Subdirección Académica se integran el Departamento de Innovación Educativa y el Departamento de Evaluación y Seguimiento Académico. En la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación, el Departamento de Investigación y el Departamento de Posgrado. En la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social, el Departamento de Gestión Escolar, el Departamento de Servicios Estudiantiles y el Departamento de Extensión y Apoyos Educativos. En la Subdirección Administrativa el Departamento de Capital Humano.



II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

A la Escuela Superior de Ingeniería Textil del Instituto Politécnico Nacional le resultan aplicables, en lo conducente entre otras disposiciones normativas las contenidas en los ordenamientos e instrumentos jurídicos y administrativos siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas.
D.O.F. 05 de febrero de 1917, última reforma 11 de junio de 2013.

LEYES

- Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal (Ley de Profesiones) y sus reformas.
D.O.F. 26 de mayo de 1945, última reforma 19 de agosto de 2010.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional y sus reformas.
D.O.F. 28 de diciembre de 1963, última reforma 03 de mayo de 2006.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas.
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 26 de diciembre de 2013.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe de erratas).
- Ley Federal de Derechos y sus reformas.
D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma 11 de diciembre de 2013.
- Ley de Planeación y sus reformas.
D.O.F. 05 de enero de 1983, última reforma 09 de abril de 2012.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales y sus reformas.
D.O.F. 08 de febrero 1984, última reforma 10 de junio de 2013.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y sus reformas.
D.O.F. 31 de diciembre de 1985, última reforma 09 de abril de 2012.
- Ley General de Bibliotecas y sus reformas.
D.O.F. 21 de enero de 1988, última reforma 23 de junio de 2009.



- Ley de la Propiedad Industrial y sus reformas.
D.O.F. 27 de junio de 1991, última reforma 09 de abril de 2012.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización y sus reformas.
D.O.F. 01 de julio de 1992, última reforma 09 de abril de 2012.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y sus reformas.
D.O.F. 29 de junio de 1992, última reforma 07 de noviembre de 2013.
- Ley General de Educación y sus reformas.
D.O.F. 13 de julio de 1993, última reforma 11 de septiembre de 2013.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo y sus reformas.
D.O.F. 04 de agosto de 1994, última reforma 09 de abril de 2012.
- Ley del Seguro Social y sus reformas.
D.O.F. 21 de diciembre de 1995, última reforma 16 de enero de 2014.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.
D.O.F. 04 de enero de 2000, última reforma 16 de enero de 2012.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas.
D.O.F. 13 de marzo de 2002, última reforma 15 de junio de 2012.
- Ley de Ciencia y Tecnología y sus reformas.
D.O.F. 05 de junio de 2002, última reforma 07 de junio de 2013.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y sus reformas.
D.O.F. 11 de junio de 2002, última reforma 08 de junio de 2012.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores y sus reformas.
D.O.F. 25 de junio de 2002, última reforma 25 de abril de 2012.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y sus reformas.
D.O.F. 19 de diciembre de 2002, última reforma 09 de abril de 2012.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación y sus reformas.
D.O.F. 11 de junio de 2003, última reforma 24 de diciembre de 2013.



- Ley General de Bienes Nacionales y sus reformas.
D.O.F. 20 de mayo de 2004, última reforma 07 de junio de 2013.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado y sus reformas.
D.O.F. 31 de diciembre de 2004, última reforma 12 de junio de 2009.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y sus reformas.
D.O.F. 02 de agosto de 2006, última reforma 14 de noviembre de 2013.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y sus reformas.
D.O.F. 01 de febrero de 2007, última reforma 15 de enero de 2013.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y sus reformas.
D.O.F. 31 de marzo de 2007, última reforma 28 de mayo de 2012.
- Ley del Sistema Nacional de información Estadística y Geográfica.
D.O.F. 16 de abril de 2008.
- Ley General para el Control del Tabaco y sus reformas.
D.O.F. 30 de mayo de 2008, última reforma 06 de enero de 2010.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental y sus reformas.
D.O.F. 31 de diciembre de 2008, última reforma 09 de diciembre de 2013.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y sus reformas.
D.O.F. 29 de mayo de 2009, última reforma 18 de junio de 2010.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30 de mayo de 2011.
- Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 06 de junio de 2012.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013 y sus reformas.
D.O.F. 17 de diciembre de 2012, última reforma 24 de diciembre de 2012.
- Ley General de Víctimas y sus reformas.
D.O.F. 09 de enero de 2013, última reforma 03 de mayo de 2013.
- Ley General de Cultura Física y Deporte.
D.O.F. 07 de junio de 2013.



REGLAMENTOS

PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública.
D.O.F. 29 de enero de 1946.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica y sus reformas.
D.O.F. 03 de noviembre de 1982, última reforma 24 de marzo de 2004.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial y sus reformas.
D.O.F. 23 de noviembre de 1994, última reforma 10 de junio de 2011.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y sus reformas.
D.O.F. 14 de enero de 1999, última reforma 28 de noviembre de 2012.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y sus reformas.
D.O.F. 15 de marzo de 1999, última reforma 07 de mayo de 2004.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11 de junio de 2003.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública y sus reformas.
D.O.F. 21 de enero de 2005, última reforma 24 de enero de 2013.
- Reglamento de la Ley General para el control del Tabaco y sus reformas.
D.O.F. 31 de mayo de 2009, última reforma 09 de octubre de 2012.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28 de julio de 2010.
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
D.O.F. 14 de mayo de 2012.
- Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.
D.O.F. 29 de octubre de 2012.

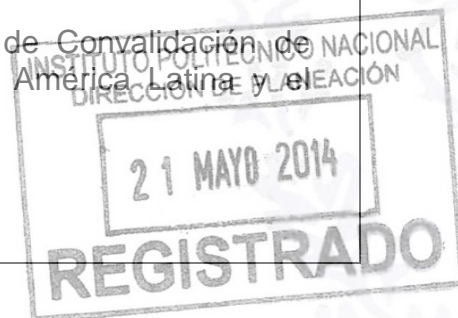


PUBLICADOS EN LA GACETA POLITÉCNICA

- Reglamento para la Operación, Administración y Uso de la Red Institucional de Cómputo y Telecomunicaciones del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas. Gaceta Politécnica número extraordinario 633, 31 de julio de 2006, última reforma número extraordinario 700, 31 de octubre de 2008.
- Reglamento de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número extraordinario 683, 31 de mayo de 2008.
- Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad. 31 de agosto de 2009.
- Reglamento de Promoción Docente del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número extraordinario 828, 15 de diciembre de 2010.
- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número extraordinario 866, 13 de junio de 2011.
- Reglamento de Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas. Gaceta Politécnica número extraordinario 932 bis, 30 de abril de 2012, última reforma número extraordinario 996 bis, 01 de abril de 2013.
- Reglamento de Diplomados del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número extraordinario 983 bis, 01 de junio de 2012.
- Reglamento General de Becas para Alumnos del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número extraordinario 938 bis, 01 de junio de 2012.
- Reglamento para el Otorgamiento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo en el Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número extraordinario 948, 31 de julio de 2012.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.

DECRETOS

- 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 de julio de 1975.



- Decreto por el que establece el Sistema de Inventarios de Bienes Muebles del sector público que será coordinado por la Secretaría de Comercio.
D.O.F. 24 de septiembre de 1981.
- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
D.O.F. 14 de septiembre de 2005.
- Decreto por el que se reforma el Artículo Segundo del Decreto por el que se establece el Calendario Oficial.
D.O.F. 27 de enero de 2006.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 04 de diciembre de 2006.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10 de diciembre de 2012.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013.
D.O.F. 27 de diciembre de 2012.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F. 20 de mayo de 2013.

ACUERDOS

PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

- Acuerdo por el que se incorporarán al seguro facultativo del régimen del seguro social, todas las personas que cursen estudios de nivel medio superior y superior en planteles públicos oficiales del sistema educativo nacional y que no cuenten con la misma o similar protección por parte de cualesquiera otra institución de seguridad social.
D.O.F. 10 de junio de 1987.
- Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-



recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.

D.O.F. 13 de octubre de 2005.

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño.

D.O.F. 31 de marzo de 2008.

- Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada.

D.O.F. 25 de marzo de 2009.

- Acuerdo por el que expide el Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal y sus reformas.

D.O.F. 10 de junio de 2010, última reforma 27 de diciembre de 2011.

- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.

D.O.F. 12 de julio de 2010.

- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección y sus reformas.

D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 16 de junio de 2011.

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno y sus reformas.

D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 11 de julio de 2011.

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y sus reformas.

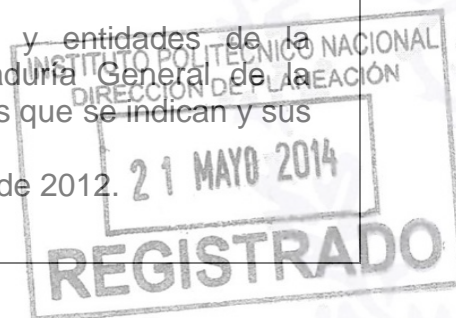
D.O.F. 16 de julio de 2010, última reforma 03 de octubre de 2012.

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

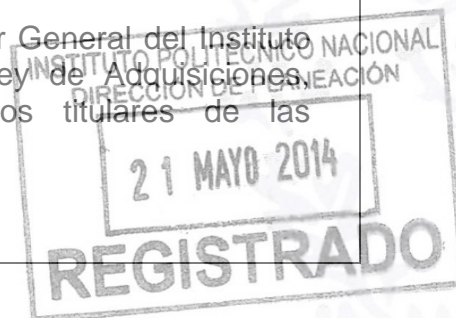
D.O.F. 09 de agosto de 2010.

- Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican y sus reformas.

D.O.F. 10 de agosto de 2010, última reforma 21 de agosto de 2012.



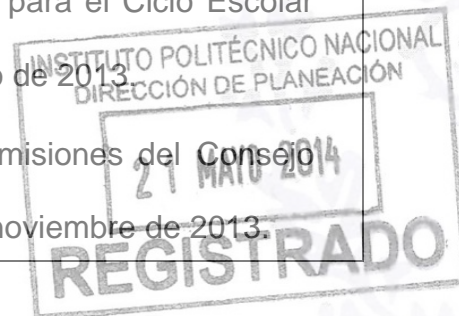
- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31 de mayo de 2011.
- Acuerdo por el que se da a conocer el Programa para el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 30 de julio de 2012.
- Acuerdo número 646 por el que las entidades paraestatales coordinadas por la Secretaría de Educación Pública se agrupan en subsectores, se adscriben los órganos desconcentrados a estos subsectores y se designa a los suplentes para presidir los órganos de gobierno o comités técnicos de las citadas entidades.
D.O.F. 16 de agosto de 2012.
- Acuerdo que establece las funciones del Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública, para coordinar las actividades de los titulares de los órganos internos de control en los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública y en las entidades paraestatales que integran el Sector de Educación y Cultura.
D.O.F. 11 de marzo de 2013.
- Acuerdo por el que se declara “2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano”.
D.O.F. 15 de marzo de 2013.
- Acuerdo por el que se establece la integración y el funcionamiento de los gabinetes.
D.O.F. 01 de abril de 2013.
- Acuerdo por el que se expide la Estrategia Nacional de Cambio Climático.
D.O.F. 03 de junio de 2013.
- Acuerdo 01/2013 por el que se emiten los Lineamientos para dictaminar y dar seguimiento a los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F. 10 de junio de 2013.
- Acuerdo número 687 por el que se delegan en el Director General del Instituto Politécnico Nacional las facultades conferidas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público a los titulares de las dependencias.
D.O.F. 18 de junio de 2013.



- Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, donativos o beneficios en general, que reciban los servidores públicos de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 28 de junio de 2013.

PUBLICADOS EN LA GACETA POLITÉCNICA

- Acuerdo por el que se crea la Unidad Politécnica para el Desarrollo y la Competitividad Empresarial.
Gaceta Politécnica número 595, 30 de abril de 2004.
- Acuerdo por el que se expide la Declaración de los Derechos Politécnicos y se establece la Defensoría de los Derechos Politécnicos del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 622, 31 de enero de 2006.
- Acuerdo por el que se expiden las Reglas de Operación del “Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional”.
Gaceta Politécnica número extraordinario 630 bis, 31 de mayo de 2006.
- Acuerdo por el que se establece el Programa Institucional de Gestión con Perspectiva de Género del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 681, 30 de abril de 2008.
- Acuerdo por el que se crea la Red de Desarrollo Económico del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 860, 17 de mayo de 2011.
- Acuerdo por el que se crea la Unidad Politécnica de Gestión con Perspectiva de Género.
Gaceta Politécnica número extraordinario 932 bis, 30 de abril de 2012.
- Acuerdo por el que se adiciona la Estructura Orgánica Básica del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número 953, 31 de agosto de 2012.
- Acuerdo por el que se aprueba el Calendario Académico para el Ciclo Escolar 2013-2014.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1019, 28 de junio de 2013.
- Acuerdo por el que se dispone la integración de las Comisiones del Consejo General Consultivo 2013-2014.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1042 bis, 04 de noviembre de 2013.



- Acuerdo por el que se dispone el uso de las Leyendas en la correspondencia oficial del Instituto Politécnico Nacional, durante el año 2014.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1061, 21 de febrero de 2014.

DISPOSICIONES DIVERSAS

- Oficio-circular DG/02/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 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.
Gaceta Politécnica, mayo de 1981.
- Norma que regula las jornadas y horario de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.
D.O.F. 15 de marzo de 1999.
- Oficio-Circular por el que da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31 de julio de 2002.
- Código de Ética del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número 601, 30 de septiembre de 2004.
- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal y sus reformas.
D.O.F. 29 de diciembre 2006, última reforma 14 de mayo de 2007.
- Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y sus reformas.
D.O.F. 30 de marzo de 2007, última reforma 09 de octubre de 2007.
- Guía de información para la Administración y Gestión del Control Patrimonial en el Instituto Politécnico Nacional.
Emitida el 29 de abril de 2008.



- Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública.
D.O.F. 16 de junio de 2008.
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 763, 30 de noviembre de 2009.
- Lineamientos que regulan la programación, captación, ejercicio, registro y reporte de los recursos autogenerados que ingresan al presupuesto federal o al Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional.
Emitidos el 26 de agosto de 2008.
- Aviso por el que se da a conocer la Relación única de las normas administrativas internas que continuarán vigentes en la Secretaría de Educación Pública y sus órganos administrativos desconcentrados, aplicables en las materias que se indican.
D.O.F. 10 de septiembre de 2010.
- Criterios de actuación de los servicios jurídicos de los Abogados Delegados en las Dependencias Politécnicas.
Emitidos el 21 de junio de 2011.
- Lineamientos para el Uso de Espacios e Instalaciones Culturales del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 896, 31 de octubre de 2011.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Politécnico Nacional (POBALINES).
Gaceta Politécnica número extraordinario 897, 31 de octubre de 2011.
- Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.
Secretaría de la Función Pública, noviembre de 2011.
- Lineamientos generales para el acceso a información gubernamental en la modalidad de consulta directa.
D.O.F. 28 de febrero de 2012.
- Lineamientos generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
D.O.F. 06 de marzo de 2012.



- Lineamientos Generales para las publicaciones del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número extraordinario 933 bis, 30 de abril de 2012.
- Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal. D.O.F. 13 de agosto de 2012.
- Código de Conducta para los servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número extraordinario 954, 01 de septiembre de 2012.
- Lineamientos para la Aprobación de Programas Académicos en el Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número extraordinario 970, 06 de noviembre de 2012.
- Lineamientos para el Registro, Vigencia, Desarrollo y Evaluación de las Acciones de Formación para el Personal del IPN. Gaceta Politécnica número extraordinario 1016, 14 de junio de 2013.

PROGRAMAS Y DOCUMENTOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

- Modelo Educativo. Emitido por la Comisión de Programas Académicos del XXVII Consejo General Consultivo, 16 de junio de 2009.
- Modelo de Integración Social. Emitido en el P.D.I. del I.P.N. 2001. Publicado en Materiales para la Reforma del Instituto Politécnico Nacional.
- Programa Estratégico de Investigación y Posgrado.
- Programa Estratégico de Vinculación Internacionalización y Cooperación publicado en Materiales para la Reforma del Instituto Politécnico Nacional.
- Programa Operativo Anual Institucional.

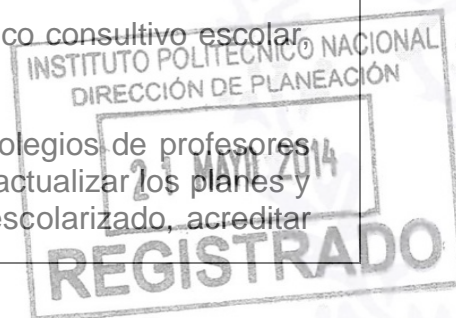


III. ATRIBUCIONES

Reglamento Orgánico

Artículo 65. Los titulares de las unidades académicas de los niveles medio superior y superior tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Asumir la representación académica y administrativa, así como programar, dirigir y coordinar las actividades de las unidades a su cargo;
- II. Difundir la normatividad institucional, así como promover y verificar su debido cumplimiento;
- III. Proponer a las dependencias competentes, con la opinión de los órganos consultivos, el programa estratégico de desarrollo de mediano plazo, el programa operativo anual y el programa presupuesto y su ejercicio, así como vigilar su cumplimiento en los términos de la normatividad aplicable;
- IV. Asegurar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los objetivos y metas que, en la realización de la función educativa, persigue el Instituto, en los términos establecidos en su Reglamento Interno;
- V. Dirigir, controlar y apoyar la formulación de propuestas de planes y programas de estudio, investigación científica, tecnológica y educativa;
- VI. Dirigir, coordinar y evaluar la realización de proyectos específicos de investigación y desarrollo tecnológico que demanden los sectores público, social y privado, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Dirigir los servicios de bibliotecas, talleres, laboratorios y demás medios didácticos previstos en el artículo 34 del Reglamento Interno y vigilar su conservación, mantenimiento y modernización;
- VIII. Impulsar el uso de las tecnologías de la información y comunicación en los procesos técnicos y académicos;
- IX. Presidir y llevar a cabo las reuniones del consejo técnico consultivo escolar, colegios de profesores y demás órganos consultivos;
- X. Promover y coordinar el trabajo de las academias y colegios de profesores con la finalidad de mejorar el proceso de aprendizaje, actualizar los planes y programas de estudio del sistema escolarizado y no escolarizado, acreditar



los programas académicos, impulsar los proyectos de investigación, así como fomentar el mejoramiento de la práctica docente, la investigación científica y tecnológica y la integración social de los servicios, de conformidad con la normatividad aplicable;

- XI. Promover y proponer la actualización, formación y superación del personal académico y de apoyo y asistencia a la educación a su cargo, así como proponer el correspondiente otorgamiento de becas y estímulos;
- XII. Establecer, integrar y presidir las comisiones que estime necesarias para el mejor desempeño de sus funciones;
- XIII. Coordinar con las dependencias competentes la promoción y realización de los programas de vinculación, extensión, integración social, educación continua, servicio social, cooperación académica e internacionalización, prácticas y visitas escolares, redes académicas, así como los servicios educativos, deportivos y culturales, para fortalecer la relación de la unidad a su cargo con los sectores público, social y privado y contribuir en la formación integral de los alumnos;
- XIV. Llevar el registro de los servicios escolares a su cargo y promover la titulación profesional, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XV. Otorgar y, en su caso, revocar permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación de los inmuebles a su cargo, así como para realizar cualquier acto de comercio y publicidad, mediante el procedimiento que establezca el consejo técnico consultivo escolar correspondiente y previo dictamen del abogado general y autorización del Director General;
- XVI. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la Unidad de Enlace del Instituto, en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Gubernamental;
- XVII. Consolidar e integrar la información de la unidad a su cargo para incorporarla con oportunidad al sistema institucional de información, así como elaborar la estadística de su competencia, con base en la normatividad aplicable y vigilar la adecuada integración de los archivos de las áreas a su cargo, y
- XVIII. Las demás atribuciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

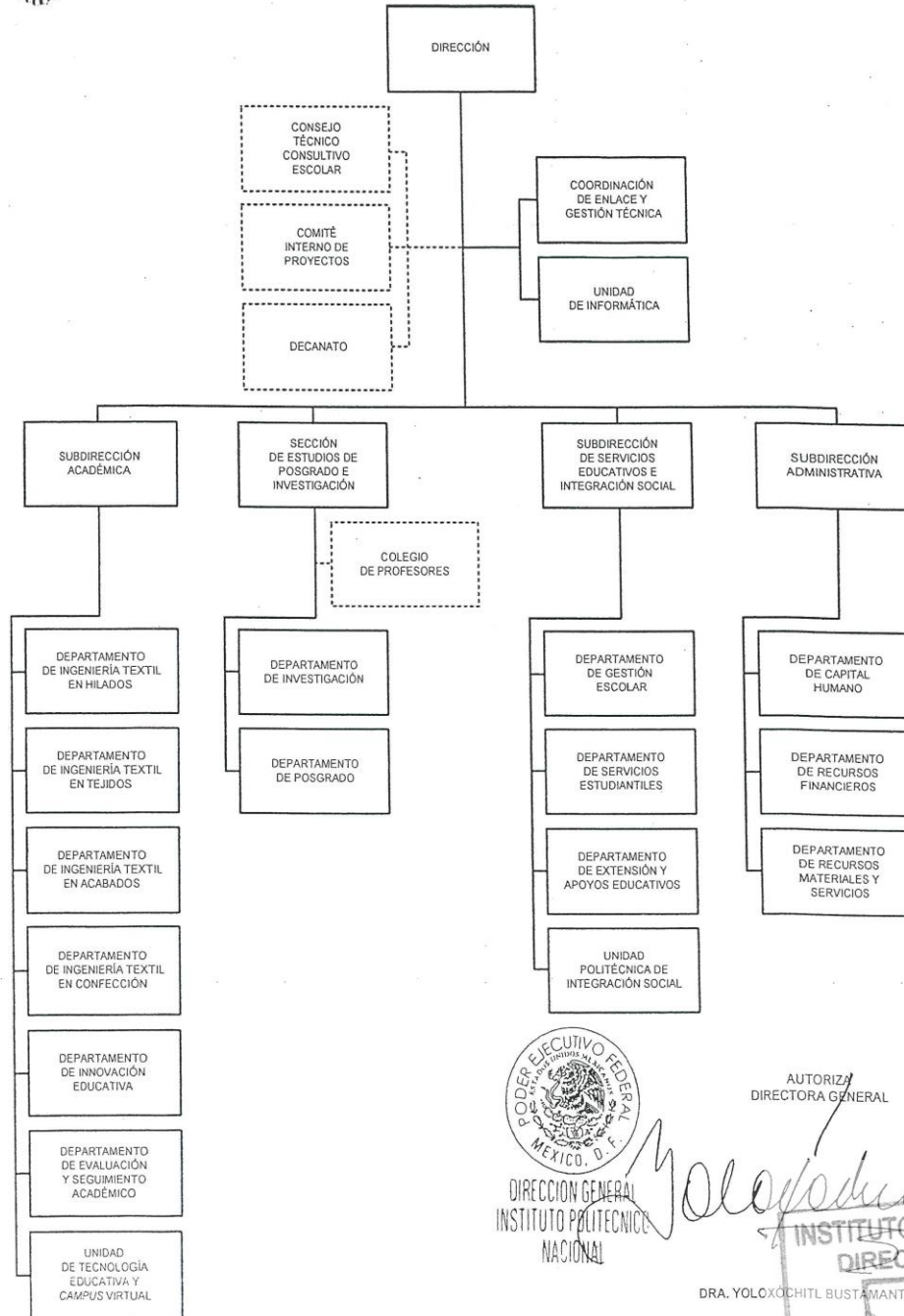


IV. ORGANIGRAMA



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL

ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERÍA TEXTIL



DIRECCIÓN GENERAL
INSTITUTO POLITÉCNICO
NACIONAL

AUTORIZA
DIRECTORA GENERAL

YoLoxochitl

DRA. YOLOXOCHITL BUSTAMANTE DÍEZ



V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

O2H000	DIRECCIÓN
	COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS
O2H001	CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR
O2H002	COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA
O2H003	UNIDAD DE INFORMÁTICA
O2H004	DECANATO
O2H100	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
O2H101	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA TEXTIL EN HILADOS
O2H102	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA TEXTIL EN ACABADOS
O2H103	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA TEXTIL EN TEJIDOS
O2H104	UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL
O2H105	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA TEXTIL EN CONFECCIÓN
O2H107	DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA
O2H108	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO
O2H200	SECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN
	COLEGIO DE PROFESORES
O2H202	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN
O2H203	DEPARTAMENTO DE POSGRADO
O2H500	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL



O2H501	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR
O2H502	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
O2H503	DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS
O2H504	UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
O2H400	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
O2H403	DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO
O2H404	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
O2H405	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS



VI. OBJETIVO

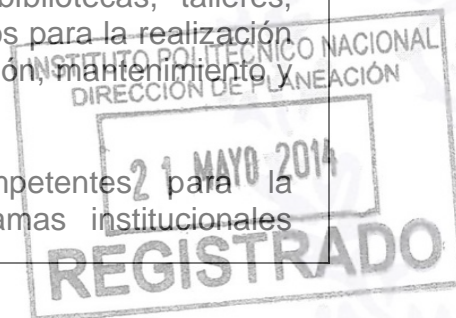
Formar profesionistas de alto nivel en el campo textil que contribuyan al desarrollo económico, social y político de la nación, con una formación integral que le permita el conocimiento y comprensión del conjunto de circunstancias y condiciones naturales, sociales, culturales, económicas y políticas en que se desarrolla la actividad textil.



VII. FUNCIONES

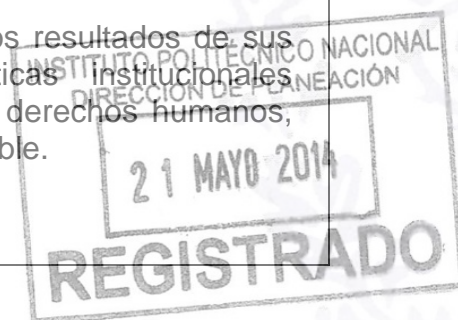
DIRECCIÓN

- 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, 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.

- 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 con 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.
- 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 académicas de programas de intercambio y vinculación de la Unidad.
- 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 y, en su caso, opinar sobre los asuntos que afecten la disciplina y el orden que les presenta la Dirección de la Unidad.
- Los demás asuntos que someta a su consideración la Dirección de la Unidad.



COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

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



DECANATO

- Elaborar el programa anual de trabajo, 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 competencia, 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 la Dirección lo solicite, para la elección de las ternas de profesores para la designación de director y subdirectores en los términos de la normatividad aplicable.
- Asistir a las reuniones de trabajo ordinarias y extraordinarias que convoque la Presidencia del Decanato.
- Formar parte de las comisiones permanentes y de las temporales que se integren en las reuniones de trabajo del Decanato.
- Proporcionar a la Presidencia del Decanato la información que le sea solicitada respecto a su Unidad de adscripción.
- Las demás funciones que señalen las disposiciones aplicables.



COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA

- Compendiar, estudiar y difundir las normas, políticas, lineamientos, criterios, instrumentos y metodologías aprobadas, para operar las funciones técnicas (planeación, organización, programación, evaluación y el control de la información educativa) en la Unidad, brindar la asesoría para su aplicación y supervisar su cumplimiento.
- Promover, administrar y controlar la gestión técnica, vigilar el cumplimiento oportuno de los compromisos del titular y verificar que la información educativa sea suficiente, confiable y oportuna para la toma de decisiones.
- Coordinar la operación de las funciones técnicas y promover el trabajo programado, la organización por procesos de la Unidad, conforme a criterios de mejora continua.
- Integrar, en el marco de la planeación estratégica, los cuadros de necesidades de la Unidad para desarrollar sus funciones y programas, y proponer las alternativas de atención y, en su caso, de crecimiento.
- Difundir e implantar las bases y políticas para la administración y control de la información educativa del Sistema Institucional de Información.
- 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.
- 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 implementación y diagnosticar los resultados.
- Opinar en la integración del anteproyecto de Presupuesto 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 la implantación de nuevos proyectos técnicos en la Unidad.



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



UNIDAD DE INFORMÁTICA

- Supervisar el cumplimiento y la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos establecidos relativos al cómputo y comunicaciones, así como promover el desarrollo de la cultura informática en la Unidad.
- Administrar y proporcionar los servicios de cómputo y comunicaciones que se requieran en las diferentes áreas de la Unidad, de acuerdo con 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 con los lineamientos institucionales establecidos.
- Mantener actualizada la información y el directorio telefónico que se difunde en el portal web institucional correspondiente a la Unidad.
- Diseñar la estructura, desarrollar la aplicación y mantener actualizada la página o portal web de la Unidad, bajo los lineamientos establecidos por la Coordinación General de Servicios Informáticos.
- Promover y realizar las actividades de análisis, desarrollo y actualización de los procesos, a través de su sistematización para obtener información requerida por las diferentes áreas de la Unidad.
- 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.
- Diseñar y promover los programas de capacitación y actualización del personal docente, administrativo, investigadores y alumnos en aspectos de cómputo y comunicaciones.
- Proponer y establecer la normatividad necesaria para la administración de las aulas de cómputo promoviendo el adecuado aprovechamiento de los recursos informáticos.
- Diseñar e implementar los programas de mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de cómputo y comunicaciones de la Unidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

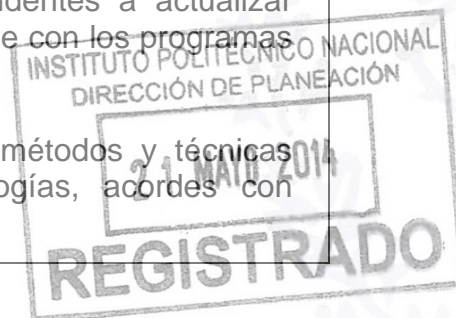


- Supervisar la prestación de servicios de garantía aplicables a la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones, así como gestionar, ante la Coordinación General de Servicios Informáticos, los servicios de mantenimiento correctivo y soporte técnico requeridos.
- Evaluar, gestionar su adquisición, difundir y supervisar la utilización del software que apoye la realización de las actividades, con base en la normatividad vigente.
- Implementar los mecanismos de seguridad a los sistemas de información de la Unidad, así como su resguardo correspondiente.
- Apoyar y atender que las actividades inscritas en procesos de acreditación o sistemas de calidad, cumplan los requisitos señalados en los lineamientos y procedimientos que para tal efecto se hayan instrumentado.
- 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.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su 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 con el 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 de 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 currícula de los planes de estudio, los contenidos temáticos, la evaluación de programas y el perfil del egresado, con el fin de facilitar su incorporación a los estudios de posgrado y al mercado laboral, conforme con 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 con los lineamientos y políticas aplicables.
- Vigilar que el programa de prácticas y visitas escolares de respuesta a los planes y programas de estudio vigentes, así como controlar y evaluar la participación de los profesores en las mismas.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de las acciones tendentes a actualizar permanentemente la bibliografía básica o de consulta, acorde con los programas de estudio de cada asignatura.
- Coordinar y promover la formulación de estudios sobre métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos y nuevas tecnologías, acordes con



los programas de estudio que permitan facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje, así como supervisar e instrumentar su aplicación.

- Coordinar la elaboración de estudios con el propósito de detectar las necesidades de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico del personal docente, con el fin de conformar el programa respectivo y presentarlo ante las instancias correspondientes.
- Coordinar el proceso de evaluación y seguimiento académico de la práctica docente, para colaborar 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 con los lineamientos y políticas establecidos para tal efecto, presentar y evaluar los resultados de los procesos.
- Promover, difundir y asesorar, en cuanto a los trámites de otorgamiento de becas, al personal docente, con el propósito de desarrollar proyectos de investigación y/o participación en cursos de actualización profesional y desarrollo académico.
- Verificar la autenticidad de los documentos presentados por los docentes candidatos a obtener los Estímulos al Desempeño Docente, Año Sabático, Becas y Licencias al Comité Técnico de Prestaciones a Becarios, de Exclusividad, a la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas 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 controlar la elaboración de los exámenes departamentales extraordinarios y a título de suficiencia, así como supervisar que la aplicación de éstos sea conforme con el 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 en la aplicación de exámenes profesionales.
- Supervisar la aplicación del Programa Institucional de Tutorías que lleva a cabo la Unidad con los alumnos.
- Coordinar y fomentar la prestación de servicio externo que proporcione la Unidad, en el ámbito de su competencia, así como supervisar y evaluar su desarrollo.
- Difundir y coordinar los eventos académicos, científicos y tecnológicos que organice la Unidad y en los que participe, propios y ajenos al Instituto.
- Supervisar la elaboración del anteproyecto del Programa Presupuesto y de los programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, así como en 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.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

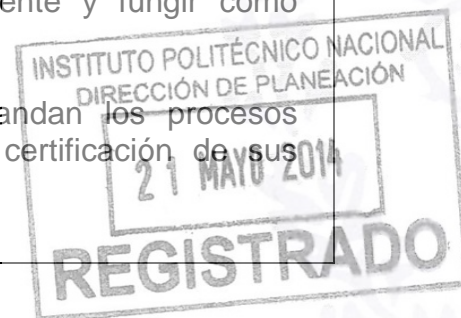


DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA TEXTIL EN HILADOS

- Difundir la normatividad de carácter académico entre el personal del departamento, así como supervisar su cumplimiento.
- Establecer, en coordinación con los departamentos de la Subdirección Académica, estrategias para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje y fomentar entre el personal docente del departamento el desarrollo de proyectos de investigación educativa, y evaluar los resultados.
- Establecer, en coordinación con las academias de profesores, los contenidos programáticos a evaluar, constatando que el contenido y el nivel de valoración de los conocimientos y habilidades de los exámenes departamentales, extraordinarios y a título de suficiencia de su competencia, correspondan a lo aprobado.
- Solicitar y verificar que la aplicación de los exámenes se lleve a cabo conforme al calendario académico autorizado y participar en la asignación de los sinodales correspondientes.
- Programar y asignar las funciones del personal académico del departamento considerando los tiempos de carga y descarga académica y año sabático, así como supervisar el desarrollo de los programas que realizan estos últimos.
- Participar, en coordinación con los departamentos competentes, en la elaboración de proyectos académicos para asesorías y cursos remediales de las asignaturas con alto índice de reprobación.
- Participar en el desarrollo de proyectos de investigación educativa, así como en estudios de factibilidad que permitan mantener actualizados los contenidos temáticos de los programas de las materias básicas, en coordinación con las academias de profesores.
- Participar en la coordinación de la actualización de los planes y programas de estudio, propiciando la colaboración del personal docente, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Educación Superior, así como de la normatividad aplicable y proponerlos a la Subdirección Académica.
- Promover y orientar el desarrollo de proyectos de investigación y de desarrollo tecnológico entre los docentes del departamento, fomentando la incorporación de los alumnos a éstos.



- Programar, en coordinación con los departamentos de la Subdirección Académica, la utilización de los laboratorios y talleres para el desarrollo de las prácticas de los programas de su competencia.
- Colaborar en la evaluación de los docentes responsables de participar en las prácticas y visitas escolares, técnicas y profesionales, así como registrar el seguimiento del programa respectivo.
- Elaborar, en coordinación con las academias, la relación de la bibliografía básica o de consulta de los programas de estudio de las materias de su competencia y presentarla a la Subdirección Académica.
- Participar en la coordinación de las actividades de las academias de profesores del departamento, así como promover y facilitar la realización de sus reuniones e informar sobre los asuntos tratados en las mismas.
- Detectar las necesidades de capacitación de los docentes adscritos al departamento, en materia de técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos, nuevas tecnologías, actualización profesional y desarrollo académico; proponer a los candidatos a participar en los cursos, seminarios y talleres que se instrumenten e incorporarlos a los programas respectivos.
- Elaborar, valorar y participar en los exámenes de oposición aplicados a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes, en coordinación con las academias correspondientes y conforme con los lineamientos de la Dirección de Educación Superior.
- Promover y detectar a los posibles candidatos a incorporarse a las actividades de intercambio académico, vinculación y desarrollo de investigaciones educativas, proponerlos a la Subdirección Académica y dar seguimiento a las actividades comprometidas.
- Participar en el diseño e instrumentación de cursos de inducción para el personal de nuevo ingreso a la Unidad, con el fin de darles a conocer el Modelo Educativo Institucional.
- Revisar y cotejar los documentos de los profesores adscritos al departamento para su participación en el proceso de promoción docente y fungir como miembro del jurado respectivo.
- Programar, coordinar y realizar las acciones que demandan los procesos de acreditación de los programas académicos y de la certificación de sus procesos.

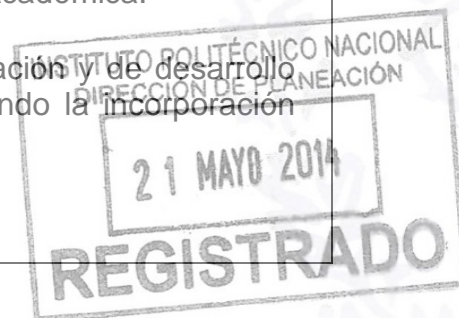


- Participar en la elaboración de los programas de Presupuesto Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y 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.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA TEXTIL EN TEJIDOS

- Difundir la normatividad de carácter académico entre el personal del departamento, así como supervisar su cumplimiento.
- Establecer, en coordinación con los departamentos de la Subdirección Académica, estrategias para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje y fomentar entre el personal docente del departamento el desarrollo de proyectos de investigación educativa, y evaluar los resultados.
- Establecer, en coordinación con las academias de profesores, los contenidos programáticos a evaluar, constatando que el contenido y el nivel de valoración de los conocimientos y habilidades de los exámenes departamentales, extraordinarios y a título de suficiencia de su competencia, correspondan a lo aprobado.
- Solicitar y verificar que la aplicación de los exámenes se lleve a cabo conforme al calendario académico autorizado y participar en la asignación de los sinodales correspondientes.
- Programar y asignar las funciones del personal académico del departamento considerando los tiempos de carga y descarga académica y año sabático, así como supervisar el desarrollo de los programas que realizan estos últimos.
- Participar, en coordinación con los departamentos competentes, en la elaboración de proyectos académicos para asesorías y cursos remediales de las asignaturas con alto índice de reprobación.
- Participar en el desarrollo de proyectos de investigación educativa, así como de estudios de factibilidad que permitan mantener actualizados los contenidos temáticos de los programas de las materias básicas, en coordinación con las academias de profesores.
- Participar en la coordinación de la actualización de los planes y programas de estudio, propiciando la colaboración del personal docente, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Educación Superior, así como en la normatividad aplicable, y proponerlos a la Subdirección Académica.
- Promover y orientar el desarrollo de proyectos de investigación y de desarrollo tecnológico entre los docentes del departamento, fomentando la incorporación de los alumnos a éstos.



- Programar, en coordinación con los departamentos de la Subdirección Académica, la utilización de los laboratorios y talleres para el desarrollo de las prácticas de los programas de su competencia.
- Colaborar en la evaluación de los docentes responsables de participar en las prácticas y visitas escolares, técnicas y profesionales, así como registrar el seguimiento del programa respectivo.
- Elaborar, en coordinación con las academias, la relación de la bibliografía básica o de consulta de los programas de estudio de las materias de su competencia y presentarla a la Subdirección Académica.
- Participar en la coordinación de las actividades de las academias de profesores del departamento, así como promover y facilitar la realización de sus reuniones e informar sobre los asuntos tratados en las mismas.
- Detectar las necesidades de capacitación de los docentes adscritos al departamento, en materia de técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos, nuevas tecnologías, actualización profesional y desarrollo académico; proponer a los candidatos a participar en los cursos, seminarios y talleres que se instrumenten e incorporarlos a los programas respectivos.
- Elaborar, valorar y participar en los exámenes de oposición aplicados a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes, en coordinación con las academias correspondientes y conforme con los lineamientos de la Dirección de Educación Superior.
- Promover y detectar a los posibles candidatos a incorporarse a las actividades de intercambio académico, vinculación y desarrollo de investigaciones educativas, proponerlos a la Subdirección Académica y dar seguimiento a las actividades comprometidas.
- Participar en el diseño e instrumentación de cursos de inducción para el personal de nuevo ingreso a la Escuela, con el fin de dar a conocer el Modelo Educativo Institucional.
- Revisar y cortejar los documentos de los profesores adscritos al departamento para su participación en el proceso de promoción docente y fungir como miembro del jurado respectivo.
- Programar, coordinar y realizar las acciones que demandan los procesos de acreditación de los programas académicos y de la certificación de sus procesos.



- 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.
- Realizar el seguimiento a la currícula de la carrera de Ingeniero Textil en su implementación y fortalecimiento conforme con el Modelo Educativo.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

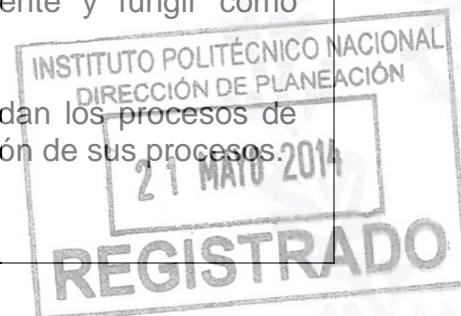


DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA TEXTIL EN ACABADOS

- Difundir la normatividad de carácter académico entre el personal del departamento, así como supervisar su cumplimiento.
- Establecer, en coordinación con los departamentos de la Subdirección Académica, estrategias para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje y fomentar entre el personal docente del departamento el desarrollo de proyectos de investigación educativa, y evaluar los resultados.
- Establecer, en coordinación con las academias de profesores, los contenidos programáticos a evaluar, constatando que el contenido y el nivel de valoración de los conocimientos y habilidades de los exámenes departamentales, extraordinarios y a título de suficiencia de su competencia correspondan a lo aprobado.
- Solicitar y verificar que la aplicación de los exámenes se lleve a cabo conforme al calendario académico autorizado y participar en la asignación de los sinodales correspondientes.
- Programar y asignar las funciones del personal académico del departamento considerando los tiempos de carga y descarga académica y año sabático, así como supervisar el desarrollo de los programas que realizan estos últimos.
- Participar, en coordinación con los departamentos de la Subdirección, en la elaboración de proyectos académicos para asesorías y cursos remediales de las asignaturas con alto índice de reprobación.
- Participar en el desarrollo de proyectos de investigación educativa, así como en estudios de factibilidad que permitan mantener actualizados los contenidos temáticos de los programas de las materias básicas, en coordinación con las academias de profesores.
- Participar en la coordinación de la actualización de los planes y programas de estudio, propiciando la participación del personal docente, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Educación Superior, así como la normatividad aplicable, y proponerlos a la Subdirección Académica.
- Promover y orientar el desarrollo de proyectos de investigación y de desarrollo tecnológico entre los docentes del departamento, fomentando la incorporación de los alumnos a éstos.



- Programar, en coordinación con los departamentos de la Subdirección Académica, la utilización de los laboratorios y talleres para el desarrollo de las prácticas de los programas de su competencia.
- Colaborar en la evaluación de los docentes responsables de participar en las prácticas y visitas escolares, técnicas y profesionales, así como registrar el seguimiento del programa respectivo.
- Elaborar, en coordinación con las academias, la relación de la bibliografía básica o de consulta de los programas de estudio de las materias de su competencia y presentarla a la Subdirección Académica.
- Participar, en la coordinación de las actividades de las academias de profesores del departamento, así como promover y facilitar la realización de sus reuniones e informar sobre los asuntos tratados en las mismas.
- Detectar las necesidades de capacitación de los docentes adscritos al departamento, en materia de técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos, nuevas tecnologías, actualización profesional y desarrollo académico; proponer a los candidatos a participar en los cursos, seminarios y talleres que se instrumenten e incorporarlos a los programas respectivos.
- Elaborar, valorar y participar en los exámenes de oposición aplicados a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes, en coordinación con las academias correspondientes y conforme con los lineamientos de la Dirección de Educación Superior.
- Promover y detectar a los posibles candidatos a incorporarse a las actividades de intercambio académico, vinculación y desarrollo de investigaciones educativas, proponerlos a la Subdirección Académica y dar seguimiento a las actividades comprometidas.
- Participar en el diseño e instrumentación de cursos de inducción para el personal de nuevo ingreso a la Escuela, con el fin de dar a conocer el Modelo Educativo Institucional.
- Revisar y cortejar los documentos de los profesores adscritos al departamento para su participación en el proceso de promoción docente y fungir como miembro del jurado respectivo.
- Programar, coordinar y realizar las acciones que demandan los procesos de acreditación de los programas académicos y de la certificación de sus procesos.

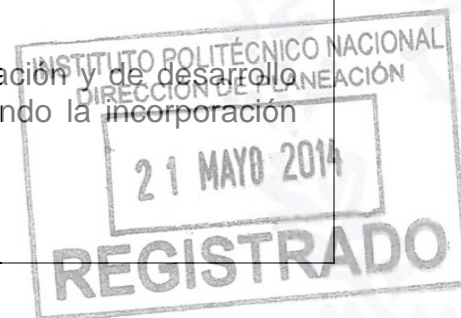


- Participar en la elaboración de los programas de Presupuesto Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y 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.
- Realizar el seguimiento a la currícula de la carrera de Ingeniero Textil en su implementación y fortalecimiento conforme al Modelo Educativo.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA TEXTIL EN CONFECCIÓN

- Difundir la normatividad de carácter académico entre el personal del departamento, así como supervisar su cumplimiento.
- Establecer, en coordinación con los departamentos de la Subdirección Académica, estrategias para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje y fomentar entre el personal docente del departamento el desarrollo de proyectos de investigación educativa, y evaluar los resultados.
- Establecer, en coordinación con las academias de profesores, los contenidos programáticos a evaluar, constatando que el contenido y el nivel de valoración de los conocimientos y habilidades de los exámenes departamentales, extraordinarios y a título de suficiencia de su competencia correspondan a lo aprobado.
- Solicitar y verificar que la aplicación de los exámenes se lleve a cabo conforme al calendario académico autorizado y participar en la asignación de los sinodales correspondientes.
- Programar y asignar las funciones del personal académico del departamento considerando los tiempos de carga y descarga académica y año sabático, así como supervisar el desarrollo de los programas que realizan estos últimos.
- Participar, en coordinación con los departamentos de la Subdirección en la elaboración de proyectos académicos para asesorías y cursos remediales de las asignaturas con alto índice de reprobación.
- Participar en el desarrollo de proyectos de investigación educativa, así como en estudios de factibilidad que permitan mantener actualizados los contenidos temáticos de los programas de las materias básicas, en coordinación con la academia de profesores.
- Desarrollar la actualización de los planes y programas de estudio, propiciando la participación del personal docente, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Educación Superior, así como la normatividad aplicable, y proponerlos a la Subdirección Académica.
- Promover y orientar el desarrollo de proyectos de investigación y de desarrollo tecnológico entre los docentes del departamento, fomentando la incorporación de los alumnos a éstos.



- Programar, en coordinación con los departamentos de la Subdirección Académica, la utilización de los laboratorios y talleres para el desarrollo de las prácticas de los programas de su competencia.
- Colaborar en la evaluación de los docentes responsables de participar en las prácticas y visitas escolares, técnicas y profesionales, así como registrar el seguimiento del programa respectivo.
- Elaborar, en coordinación con las academias, la relación de la bibliografía básica o de consulta de los programas de estudio de las materias de su competencia y presentarla a la Subdirección Académica.
- Participar, en la coordinación de las actividades de la academia de profesores del departamento, así como promover y facilitar la realización de sus reuniones e informar sobre los asuntos tratados en las mismas.
- Detectar las necesidades de capacitación de los docentes adscritos al departamento, en materia de técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos, nuevas tecnologías, actualización profesional y desarrollo académico; proponer a los candidatos a participar en los cursos, seminarios y talleres que se instrumenten e incorporarlos a los programas respectivos.
- Elaborar, valorar y participar en los exámenes de oposición aplicados a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes, en coordinación con las academias correspondientes y conforme con los lineamientos de la Dirección de Educación Superior.
- Promover y detectar a los posibles candidatos a incorporarse a las actividades de intercambio académico, vinculación y desarrollo de investigaciones educativas, proponerlos a la Subdirección Académica y dar seguimiento a las actividades comprometidas.
- Participar en el diseño e instrumentación de cursos de inducción para el personal de nuevo ingreso a la Escuela, con el fin de dar a conocer el Modelo Educativo Institucional.
- Revisar y cortejar los documentos de los profesores adscritos al departamento para su participación en el proceso de promoción docente y fungir como miembro del jurado respectivo.
- Programar, coordinar y realizar las acciones que demandan los procesos de acreditación de los programas académicos y de la certificación de sus procesos.



- 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.
- Realizar el seguimiento a la currícula de la carrera de Ingeniero Textil en su implementación y fortalecimiento conforme al Modelo Educativo.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA

- Participar en la coordinación del desarrollo del Modelo Educativo Institucional, mediante la revisión y actualización de los planes de estudio y programas de las unidades de aprendizaje correspondientes.
- Asesorar a las comisiones de diseño curricular y academias de profesores, para el diseño o rediseño de los programas para las unidades de aprendizaje y planeación didáctica.
- Asesorar las investigaciones educativas y de campo necesarias para mejorar la calidad del proceso académico.
- Instrumentar, en coordinación con las academias de profesores, las equivalencias entre las diversas experiencias de aprendizaje con otras instituciones o unidades del Instituto Politécnico Nacional, conforme con la normatividad vigente, para el programa de movilidad académica estudiantil.
- Realizar estudios sobre métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos y nuevas tecnologías acordes con los programas de estudio, en el ámbito de competencia de la Unidad, que permitan facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Diseñar, en coordinación con los responsables de programas académicos, propuestas para la oferta educativa en nuevas modalidades, que permitan ampliar la cobertura de la demanda con calidad.
- Desarrollar, conjuntamente con las academias, instrumentos de evaluación de las competencias a lograr en los estudiantes, así como para la acreditación de competencias adquiridas extraescolarmente.
- Definir, programar e implementar estrategias para el óptimo desarrollo del proceso académico y la investigación educativa que contribuyan a elevar su calidad y orientar al personal académico en la aplicación de las mismas.
- Apoyar a los departamentos de atención a la demanda, para el aprovechamiento y desarrollo de las actividades complementarias del profesorado de la Unidad.
- Proponer a la Subdirección acciones de mejora en la operación de los servicios educativos de las diferentes modalidades que ofrece la Unidad, conforme con el Modelo Educativo Institucional.



- Establecer las estrategias teórico-metodológicas para orientar los programas de formación y actualización docente para el desarrollo o fortalecimiento de las competencias que demanda el Modelo Educativo Institucional.
- Colaborar, 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.
- Participar en la definición de estrategias y líneas de acción para la operatividad del programa de tutorías en la Unidad.
- Colaborar para que las investigaciones y estudios de factibilidad que se elaboran, para mantener actualizados los planes de estudio y los contenidos de los programas de las unidades de aprendizaje, cumplan con las especificaciones relativas a la calidad educativa.
- Diseñar y elaborar, en coordinación con los departamentos de atención a la demanda, cursos de educación continua y asesorarlos, en el ámbito de su aplicación.
- Diseñar nuevas estrategias que permitan evaluar el desempeño de los profesores de la Unidad, y considerar los parámetros de calidad requeridos por el Instituto.
- Colaborar, con la Subdirección Académica, en la elaboración de estudios que detecten las necesidades de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico del personal docente, con el fin de conformar el programa respectivo.
- Integrar, proponer y elaborar los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico del personal docente de la Unidad, conforme con las necesidades detectadas.
- Detectar las instituciones que proporcionen asesoría en técnicas y aspectos referentes a la calidad educativa, con el fin de actualizar al personal docente de la Unidad.
- Coordinar la difusión e implantación de los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico, así como de las estrategias para la obtención de becas.
- 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.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO

- 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 nuevas estrategias para incorporar a docentes e investigadores como becarios dentro de programas de estímulos institucionales, nacionales e internacionales, y llevar a cabo el proceso de evaluación al desempeño docente en la Unidad.
- Registrar y capturar los horarios de los grupos que resulten del proceso de inscripción y re-inscripción, asignando el sinodal correspondiente.
- Registrar los horarios de exámenes en el Sistema de Administración Escolar (SAES), para el seguimiento de las evaluaciones a que tenga lugar el proceso de enseñanza-aprendizaje de la Unidad.
- Elaborar, desarrollar y dar seguimiento al Programa de Aseguramiento de la Calidad Total en la Educación de la Unidad, así como integrar el establecimiento y funcionamiento de los círculos de mejora continua, en coordinación con los órganos competentes.
- Aplicar los criterios académicos normativos en el análisis, elaboración y gestión de la estructura educativa, en apoyo a los departamentos que atienden la demanda.
- 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 y asesorar al personal docente participante en el Programa de Estímulo al Desempeño Docente, Estímulos al Desempeño de los Investigadores, Becas de Exclusividad de Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas y Año Sabático; conformar el paquete de expedientes y enviarlo a las instancias correspondientes.
- Registrar y llevar a cabo el seguimiento para la acreditación de los laboratorios de enseñanza, investigación y servicio de la Unidad.
- Operar el Programa Institucional de Tutorías, evaluar y presentar los resultados.



- Analizar e informar acerca de la aplicación de normas y procedimientos que permitan evaluar el logro de los objetivos de aprendizaje.
- Recopilar la información para la conformación de los bancos y bases de datos necesarios, 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.
- 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.
- Atender 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 Educativa, para la elaboración de propuestas de atención a la demanda en modalidades no presenciales, así como para el diseño de programas académicos en la modalidad presencial, que permitan ampliar la cobertura de la demanda.
- Asesorar a los facilitadores de la Unidad, para el desarrollo de materiales con el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Proporcionar 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.
- Diseñar, en coordinación con los responsables de programas académicos, propuestas para la oferta educativa en nuevas modalidades, que permitan ampliar la cobertura de la demanda con calidad.
- Proponer a la Subdirección Académica acciones de mejora en la operación de los servicios educativos de las diferentes modalidades que ofrece la Escuela, conforme con el Modelo Educativo Institucional.
- 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.
- Desarrollar, en coordinación con el Departamento de Innovación Educativa, estrategias para atender las necesidades de formación docente y de educación continua, en otras modalidades.
- Colaborar, 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 de investigación educativa que contribuyan a elevar su calidad.
- Atender el cumplimiento de la reglamentación para el control y seguimiento de los procesos de admisión, trayectoria escolar y egreso de los alumnos, así como de participantes en las actividades de educación continua y a distancia.



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



SECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

- 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 de enseñanza-aprendizaje en el posgrado, así como de la investigación educativa, con el fin de elevar la calidad de la enseñanza.
- Fomentar la mejora continua, el aseguramiento de la calidad y la pertinencia del posgrado de la Unidad Académica.
- Participar, de forma conjunta, con el Colegio de Profesores para la elaboración de proyectos educativos y líneas de investigación pertinentes para el posgrado de la Unidad Académica.
- Coordinar la elaboración de estudios para 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 colaborar a la mejora continua de la calidad en la oferta educativa.
- Integrar los jurados para aplicación 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 tendentes 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 de la Dirección de la Unidad y del Colegio de Profesores.



- Organizar, autorizar y controlar la carga y descarga académica del personal docente adscrito a la SEPI.
- Participar en la elaboración y desarrollo de planes y programas de estudio, de investigación científica y tecnológica a nivel posgrado, así como la evaluación de los mismos para la solución de problemas específicos.
- Evaluar el programa de tutorías que desarrolla el Departamento de Posgrado.
- 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, de manera conjunta, con los departamentos académicos de la Unidad, la utilización de talleres y laboratorios, de acuerdo con 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 de nivel posgrado, incluido el Sistema Nacional de Investigadores.
- Seleccionar a los candidatos a ingresar al Programa Institucional de Formación de Investigadores.
- Verificar la autenticidad de los documentos presentados por los docentes candidatos a obtener los Estímulos al Desempeño Docente, Año Sabático, Becas y Licencias al Comité Técnico de Prestaciones a Becarios, de Exclusividad, a la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas 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 Unidad de los alumnos, así como de la expedición de la documentación correspondiente.
- Supervisar, organizar y dar seguimiento a la trayectoria escolar de los alumnos de posgrado.
- 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.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



COLEGIO DE PROFESORES

- Evaluar las actividades de investigación científica, tecnológica y de innovación de la Unidad Académica.
- Proponer la actualización e incorporación de programas académicos interinstitucionales e intrainstitucionales, en la Unidad Académica.
- Proponer la integración de las comisiones de admisión de alumnos.
- Dictaminar sobre las propuestas de admisión formuladas por la comisión de admisión de alumnos.
- Evaluar el cumplimiento de las obligaciones del personal académico, señaladas en el Reglamento de Estudios de Posgrado.
- Fomentar la difusión de los resultados de los trabajos de posgrado e investigación, generados en la Unidad y la realización de congresos, seminarios y simposios.
- Aprobar a los consejeros de estudio, directores de tesis y tesinas y comités tutoriales, a propuesta de los cuerpos académicos de los programas de posgrado.
- Aprobar temas de tesis y programas individuales de estudio de los alumnos, así como proponer la integración de las comisiones revisoras de tesis y la de jurados, para la aplicación de exámenes de grado.
- 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 investigación nacionales y extranjeras, que incluya a profesores y alumnos de posgrado.
- Decidir sobre los asuntos de carácter académico-administrativo que sometan a su consideración las autoridades, profesores o alumnos.
- Opinar sobre la generación, uso y canalización de los recursos captados por las actividades de la 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.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

- Realizar estudios de factibilidad para proponer e implantar nuevas líneas 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 de posgrado, y vigilar su debido cumplimiento.
- Elaborar y proponer los programas de investigación científica y tecnológica de la Unidad referente a la vinculación, intercambio y servicio externo, de acuerdo con las prioridades establecidas por el Instituto y el sector productivo.
- Analizar, seleccionar, promover y proponer proyectos de investigación científica, tecnológica e innovación, así como su publicación y difusión.
- Promover la integración de redes de investigación y posgrado, tanto en el ámbito nacional como en el internacional.
- Llevar a cabo eventos científicos tecnológicos y de divulgación para la comunidad politécnica.
- Fomentar entre los profesores de licenciatura y posgrado, el desarrollo de proyectos de investigación, con la participación de alumnos de los primeros semestres, con el objeto de una iniciación temprana hacia su trabajo de tesis e interés por la investigación científica y tecnológica.
- Promocionar las alternativas para realizar estudios de posgrado nacional e internacionalmente.
- Seleccionar, en coordinación con las áreas competentes, a los profesores y alumnos de licenciatura para que se integren a los proyectos de investigación y a los programas de nivel posgrado, incluido el Sistema Nacional de Investigadores.
- Seleccionar, en coordinación con las áreas competentes, a los candidatos a ingresar al Programa Institucional de Formación de Investigadores.
- Elaborar el programa para la utilización de los talleres y laboratorios, de acuerdo con los programas establecidos, en coordinación con los departamentos competentes.

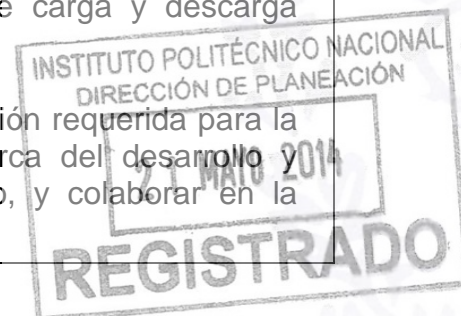


- Elaborar los informes de evaluación sobre el desarrollo y resultados de los proyectos autorizados.
- Prestar el servicio de asesoría, en coordinación con la Unidad Politécnica de Integración Social, a los sectores público, social y privado que lo soliciten, en la elaboración y desarrollo de planes y programas de investigación científica y tecnológica.
- Participar en la elaboración 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.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su 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, alumnos y profesores.
- 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 y de apoyo del departamento.
- 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.
- Proporcionar a los docentes adscritos, los trámites de promoción, estímulos y becas 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 colaborar en la adecuada toma de decisiones.

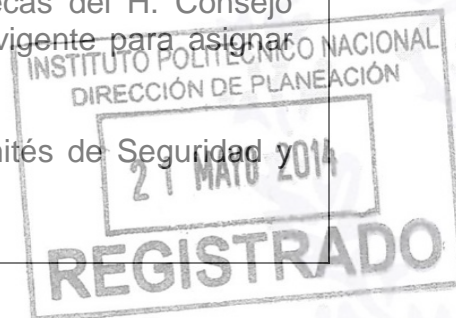


- Programar y aplicar los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes del departamento, en estricto apego a la normatividad vigente.
- Participar en las acciones del Programa de Aseguramiento de la Calidad, en el ámbito de su competencia, así como establecer y vigilar el funcionamiento de los círculos de mejora continua, en coordinación con el departamento correspondiente.
- Participar en la elaboración 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.
- Atender 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, en el ámbito de su competencia y realizar la difusión de la misma entre la comunidad de la Unidad, así como vigilar su debido cumplimiento.
- Organizar y controlar la prestación de los servicios bibliotecarios y de información de la Biblioteca de la Unidad.
- Mantener comunicación permanente con la Subdirección Académica, con el fin de contar con el listado actualizado de la bibliografía básica y de consulta, tramitar su adquisición para la Biblioteca de la Unidad, así como promover la publicación de materiales didácticos.
- Organizar, coordinar y controlar el desarrollo de programas y actividades culturales, recreativas y artísticas, así como vigilar el uso del auditorio, en su caso, fomentar la participación de la comunidad escolar en éstos, para contribuir a la formación integral y bienestar de los alumnos de la Unidad.
- Organizar, coordinar, controlar y supervisar los estudios de carácter socioeconómico para la asignación de becas, así como el registro del seguro facultativo del Instituto Mexicano del Seguro Social, en coordinación con la Dirección de Servicios Estudiantiles del Instituto.
- Difundir al interior de la Unidad, las normas, requisitos y asesorías para la obtención y revalidación de becas, emitidos por la Dirección de Servicios Estudiantiles del Instituto.
- Organizar, controlar y supervisar la implantación y el desarrollo de programas y actividades de orientación juvenil, servicio social, seguimiento de egresados, actividades deportivas y servicio médico promovidos por el Instituto, con el fin de apoyar y estimular el aprovechamiento escolar y la salud física y mental de los alumnos.
- Supervisar, organizar y registrar el seguimiento de la trayectoria académica de los alumnos, con el apoyo de los servicios de orientación juvenil, prefectura, y las Comisiones de Honor, de Situación Escolar y de Becas del H. Consejo Técnico Consultivo Escolar; con apego a la normatividad vigente para asignar los estímulos, reconocimientos y sanciones.
- Supervisar y promover las acciones derivadas de los Comités de Seguridad y Contra la Violencia, evaluar los resultados.



- Organizar, controlar y difundir los programas de servicio social, la conformación de brigadas y el programa de becas para su realización, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección de Egresados y Servicio Social, así como realizar los trámites de acreditación y expedición de constancias.
- Coordinar y controlar la integración y el funcionamiento de la bolsa de trabajo, así como establecer relación con organismos e instituciones públicas y privadas, a fin de incrementar las oportunidades de trabajo para los alumnos y egresados de la Unidad.
- Coordinar, controlar y supervisar el registro y control escolar, la atención de los servicios de inscripción, reinscripción, altas, bajas, cambios de Escuela de los alumnos, así como de la expedición de la documentación correspondiente.
- Mantener comunicación y coordinación permanente con la Subdirección Académica, con el propósito de llevar el registro de acreditación de conocimientos de los alumnos en las boletas de calificaciones, así como la realización de los exámenes profesionales y los trámites correspondientes para las diferentes opciones de titulación.
- Programar, coordinar y controlar la elaboración e integración de la estadística escolar de los alumnos, así como la conformación de una base de datos de los egresados de la Unidad para llevar su seguimiento.
- Coordinar y supervisar, conjuntamente con la Subdirección Académica, que el programa de prácticas, visitas escolares y técnicas sea congruente con los planes y programas de estudio vigentes, así como controlar y evaluar la participación de los profesores.
- Planear y organizar las acciones para la acreditación y/o certificación de los talleres y laboratorios de la Unidad, conjuntamente con las áreas competentes.
- Organizar, controlar y fomentar el desarrollo de acciones que propicien la vinculación de la Unidad con los sectores público, social y privado.
- Colaborar con las áreas competentes para formalizar los convenios y contratos generados de las acciones de vinculación, así como supervisar su cumplimiento.
- Coordinar la identificación y difusión de fuentes alternas de financiamiento para la realización de proyectos de vinculación con los sectores social, productivo y gubernamental.
- Coordinar y programar las actividades de gestión y transferencia de tecnología, con base en los lineamientos y estrategias institucionales establecidas.

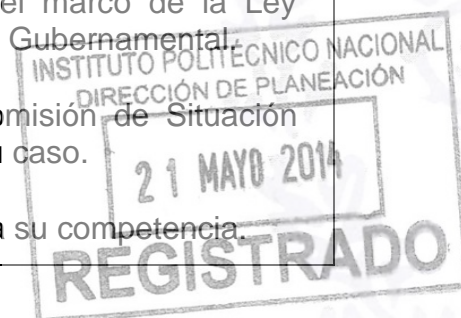


- Diseñar estrategias para motivar la participación de docentes, estudiantes y egresados en mecanismos de transferencia tecnológica, con el propósito de difundir conocimientos y obtener recursos económicos complementarios, acordes con la normatividad vigente.
- Concertar las oportunidades de movilidad y cooperación académica para investigadores, profesores, estudiantes y egresados de los niveles medio superior, superior y posgrado de alcance nacional e internacional.
- Organizar y promover acciones y estrategias para la formación de emprendedores, así como orientar y canalizar a las personas con proyectos de incubación de empresas con la dependencia politécnica competente.
- Participar, con las áreas competentes, en la coordinación del proceso de promoción docente y el proceso de evaluación de categoría docente.
- Elaborar los informes de hechos, coordinación de actas administrativas con la oficina del Abogado General, así como con la Dirección de Capital Humano.
- Coordinar la participación de la Escuela en la Expoprofesiográfica y en el proceso de admisión de los aspirantes de nuevo ingreso.
- Supervisar la elaboración del anteproyecto del Programa Presupuesto y de los programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, así como en los seguimientos respectivos, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se 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 como otorgar el aval para la credencialización de alumnos en los cursos sabatinos, talleres, bibliotecas, deportes y otras actividades extracurriculares.
- Registrar en el Sistema de Administración Escolar (SAES), los grupos que integran a alumnos registrados e inscritos en la Unidad Académica.
- Coordinar y supervisar la captura de calificaciones por parte del docente, así como mantener actualizada la información escolar en formato electrónico, vía el SAES, facilitando a la comunidad escolar su consulta.
- Proporcionar el servicio de información por ventanilla a los alumnos y profesores de la Unidad.
- Tramitar ante la Dirección de Administración Escolar la validación de la documentación escolar, su registro y expediciones, así como llevar su control.
- Elaborar e integrar los reportes, estadísticas e información del historial académico de los alumnos, así como del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Participar en la elaboración 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.
- Elaborar y tramitar los pre-dictámenes en apoyo a la Comisión de Situación Escolar, la cual elaborará el dictamen correspondiente en su caso.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

- Desarrollar las diferentes actividades artísticas, culturales, académicas, deportivas e institucionales, difundir y promover el desarrollo de éstas entre la comunidad estudiantil.
- Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de los programas de las actividades artístico-culturales y deportivas.
- Formular y desarrollar los programas de las actividades artístico-culturales y deportivas de la Unidad, así como supervisar y evaluar su operación, reportando a las instancias correspondientes los resultados respectivos.
- Desarrollar la operación de los talleres culturales y de las actividades deportivas, además de promover la participación interna y externa de los alumnos en éstos en la Unidad.
- Llevar el control de las incidencias y actividades de los profesores asignados al departamento para el desarrollo de las actividades culturales y deportivas generando y participando en torneos internos e interpolitécnicos.
- Actualizar el acervo bibliográfico y el material audiovisual, conforme con 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 y audiovisual, en el ámbito de su competencia.
- Integrar y mantener actualizada, en coordinación con los departamentos académicos, la bibliografía señalada en los programas de estudio autorizados y gestionar la adquisición de los libros correspondientes.
- Recopilar información para la integración en los bancos y bases de datos de la biblioteca, para el diseño de los sistemas de información almacenados en medios electrónicos, así como su manejo y reproducción.
- Proporcionar los servicios de consulta, reproducción y préstamo de los acervos impresos y electrónicos con que cuenta la Unidad, así como establecer y aplicar el programa de préstamo interbibliotecario con instituciones nacionales e internacionales.



- Llevar a cabo los trámites de incorporación de los alumnos al seguro facultativo del Instituto Mexicano del Seguro Social, así como coordinar y supervisar los programas y actividades del servicio médico que ofrezca la Unidad.
- Elaborar y difundir la realización de campañas de higiene y orientación médica a la comunidad de la Escuela.
- Operar los servicios de orientación educativa, así como coordinar las actividades emanadas del Comité de Seguridad y Contra la Violencia para la salvaguarda de la comunidad.
- 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.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS

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



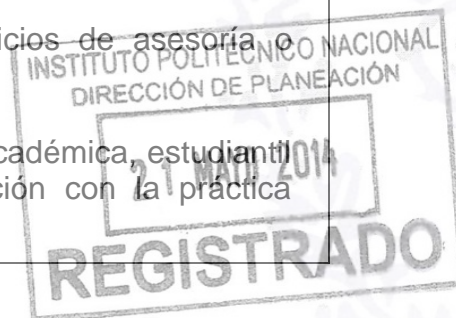
Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos, en el ámbito de su competencia.

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



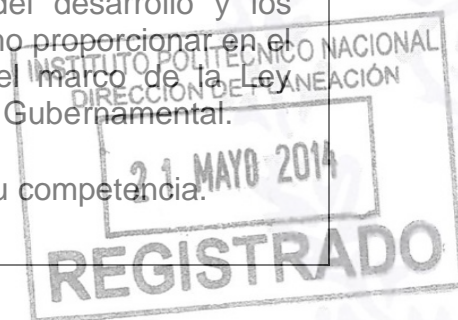
UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

- Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas aplicables en proyectos académicos, científicos y tecnológicos, conforme con las orientaciones del Modelo de Integración Social.
- Fomentar las actividades de vinculación con los sectores socioeconómicos, con el fin de inducir la concertación y realización de proyectos inter y multidisciplinares de investigación y desarrollo tecnológico, en el ámbito de su competencia.
- Promover la participación de académicos y estudiantes en actividades de vinculación tecnológica.
- Identificar las necesidades tecnológicas de los diversos sectores de la producción, tanto en el ámbito regional que le corresponda como en materias particulares a su especialidad y proponer alternativas de solución, a través de la red de Unidades Politécnicas de Integración Social (UPIS).
- Promover las capacidades tecnológicas propias del campo de su especialidad, con el fin de enlazar éstas con los requerimientos de servicios tecnológicos que demanden los diversos sectores productivos.
- Promover las actividades inherentes a las funciones de vinculación, internacionalización y cooperación, así como desarrollar proyectos compartidos con otras 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 con la normatividad académica y administrativa.
- Promover la celebración de convenios para el desarrollo de proyectos comunes o complementarios, en la red de UPIS.
- Programar, supervisar y coordinar la prestación de servicios de asesoría o consultoría a los sectores público, social y privado.
- Estimular la cultura emprendedora entre las comunidades académica, estudiantil y de egresados para estrechar la relación de la formación con la práctica



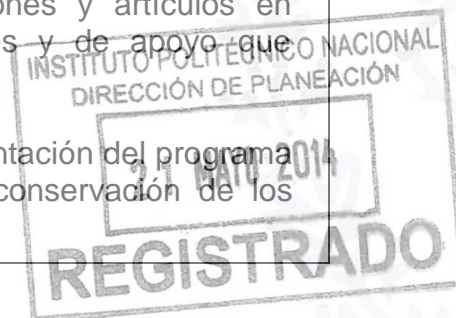
profesional y canalizar los proyectos sujetos a incubación, a los órganos del Instituto correspondiente.

- Coordinar las acciones para el seguimiento de egresados y bolsa de trabajo, impulsando el intercambio y vinculación con los sectores productivos de bienes y servicios.
- Colaborar con las áreas competentes en la agilización de los trámites para la firma de los convenios y contratos generados de las acciones de vinculación, así como supervisar el cumplimiento de los mismos.
- Coordinar y programar las actividades de gestión y transferencia de tecnología, con base en los lineamientos y estrategias institucionales contenidas en el Programa de Desarrollo Institucional y el Programa Institucional de Mediano Plazo.
- Diseñar estrategias para motivar la participación de docentes, estudiantes y egresados en mecanismos de transferencia tecnológica, con el propósito de difundir conocimientos y obtener recursos económicos complementarios, acordes con la normatividad vigente.
- Fomentar acciones o mecanismos para la movilidad y cooperación académica de investigadores, profesores, estudiantes y egresados de los niveles medio superior, superior y posgrado de alcance nacional e internacional.
- Detectar posibles fuentes de financiamiento para la ejecución de proyectos vinculados, propiciando una mayor captación de recursos autogenerados.
- Organizar y coordinar las acciones para la acreditación y/o certificación de los talleres y laboratorios de la Unidad, de manera conjunta, con las áreas competentes.
- 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.
- Atender las demás funciones que se confieran conforme a su competencia.



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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



- Coordinar y supervisar el levantamiento, registro y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad, así como la realización de los trámites correspondientes y la custodia de los mismos.
- Controlar y registrar las donaciones monetarias y/o en especie que la Unidad reciba y tramitar su incorporación a los estados presupuestales, conforme con 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 presentarlos a la Dirección para colaborar en la adecuada toma de decisiones.
- Supervisar la elaboración del anteproyecto del Programa Presupuesto y de los programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, así como en los seguimientos respectivos, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO

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

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



DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

- Difundir la normatividad de carácter administrativo entre el personal del departamento, así como supervisar su cumplimiento.
- Programar, gestionar y ejercer el presupuesto asignado y captado por la Unidad, con estricto apego a la normatividad establecida en la materia.
- Aplicar controles internos auxiliares para el registro del presupuesto asignado y de los ingresos, que por diversos conceptos se generen en la Unidad.
- Elaborar y consolidar los estados financieros y presupuestales respectivos, conforme con las normas y procedimientos emitidos por la Dirección de Recursos Financieros.
- Ejercer y controlar el presupuesto de la Unidad, conforme con 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 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.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

- Difundir la normatividad de carácter administrativo entre el personal del departamento, así como supervisar su cumplimiento.
- Detectar las necesidades de recursos materiales en las áreas que conforman la Unidad, además proporcionar los servicios generales y de apoyo que se requieran.
- 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 con los lineamientos aplicables en la materia.
- Detectar las necesidades de servicios generales en las áreas que conforman la Unidad.
- Formular e implementar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, así como de conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad.
- 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.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

