



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL

**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA UNIDAD PROFESIONAL INTERDISCIPLINARIA DE INGENIERÍA,
CAMPUS GUANAJUATO
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

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



"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"

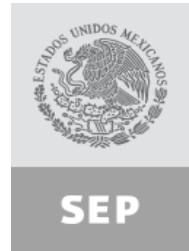
Yo loxóchitl Bustamante Díez
DRA. YOLOXÓCHITL BUSTAMANTE DÍEZ
DIRECTORA GENERAL



DIRECCION GENERAL
INSTITUTO POLITÉCNICO
NACIONAL



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
SUPERIOR**



Clave:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA UNIDAD PROFESIONAL INTERDISCIPLINARIA
DE INGENIERIA, CAMPUS GUANAJUATO**

Secretaría de Gestión Estratégica

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
Diciembre de 2011

13 DIC. 2011

REGISTRADO

CONTENIDO		Página
INTRODUCCIÓN		1
I. ANTECEDENTES		3
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO		5
III. ATRIBUCIONES		15
IV. ORGANIGRAMA		17
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA		18
VI. OBJETIVO		19
VII. FUNCIONES		20
DIRECCIÓN		20
• CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR		22
• COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS		23
• DECANATO		24
• COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA		25
• UNIDAD DE INFORMÁTICA		27
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA		29
• DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN BÁSICA DISCIPLINARIA		

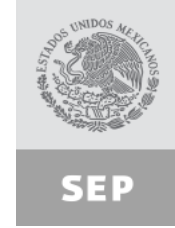
• DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL GENÉRICA	35
• DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA	38
• DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN INTEGRAL E INSTITUCIONAL	41
• DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA	44
• DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO	47
• UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL	49
SECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN	51
• COLEGIO DE PROFESORES	54
• DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	56
• DEPARTAMENTO DE POSGRADO	58
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL	60
• DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR	64
• DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	66
• DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS	68
• UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	70

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	73
• DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO	75
• DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	77
• DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	79





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDAD PROFESIONAL INTERDISCIPLINARIA DE
INGENIERÍA CAMPUS GUANAJUATO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



Clave: _____

CONTROL DE REVISIONES

No. de Rev.	Página y/o sección	Descripción de la modificación	Aprobó	Fecha
1	I. Antecedentes Pag. 3 y Pág. 4	Se modifica el texto que indica creación de la Unidad emitido por decreto presidencial, en su lugar se deja lo siguiente; siendo el 19 de Diciembre de 2007 que se emite el Acuerdo mediante el cual se crea dentro de las atribuciones del Instituto Politécnico Nacional / Actualización de las etapas de construcción de la Unidad. Matrícula pasa a página siguiente / Actualización en laboratorios y Número de Matrícula	EVP	07 Nov 2011
1	II. Marco Jurídico - Administrativo	Se agrega en reglamentos externos: Reglamento de Condiciones de trabajo de la SEP / En la sección de Acuerdos Internos, el Acuerdo por el que se crea la Unidad.	EVP	07 Nov. 2011
1	IV. Organigrama	Actualización	EVP	07 Nov. 2011
1	VII. Funciones: Dirección	Se agrega función relacionada con el Sistema de Gestión de Calidad	EVP	07 Nov. 2011
1	VII. Funciones: Subdirección Académica	– Se elimina en párrafo 3 parte que hacía referencia a la asesoría y soporte metodológico / Supervisión cambia por Coordinación de aplicación de tutorías / Párrafo 22 del manual anterior que hace referencia a la difusión y asesoría sobre las diversas modalidades de titulación cambia su redacción, el sentido es el mismo / Se elimina Párrafo en que proporciona a la Subdirección de Servicios Educativos información para la elaboración de la estadística escolar de la Unidad.	EVP	07 Nov. 2011
1	VII. Funciones: Todos los departamentos pertenecientes a la Subdirección Académica	Cada vez que se hace referencia al de Departamento de Innovación se entenderá que es al Departamento de Innovación Educativa	EVP	07 Nov. 2011
1	VII. Funciones: Departamento de Formación Básica Disciplinaria	Se elimina párrafo 11 del manual anterior donde indica participación de docentes en proyectos de investigación por ser repetitivo del o párrafo anterior / Se elimina párrafo 17 manual anterior donde hace referencia proporcionar asesoría sobre los trámites de promoción y estímulos al desempeño docente e investigadores así como becas y año sabático por tratarse de una función que corresponde a otro departamento.	EVP	07 Nov. 2011
1	VII. Funciones: Departamento de Formación Profesional Genérica	En Párrafo 5, inicia Participar con los docentes, en vez de Fomentar y propiciar la participación de los docentes. Se elimina párrafo 5 del manual anterior en que hace referencia proporcionar asesoría sobre los trámites de promoción y estímulos al desempeño docente e investigadores así como becas y año sabático por tratarse de una función que corresponde a otro departamento. / En el párrafo en que indica la elaboración e integración de reportes y	EVP	07 Nov. 2011





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDAD PROFESIONAL INTERDISCIPLINARIA DE
INGENIERÍA CAMPUS GUANAJUATO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



Clave:

		estadísticas acerca del desarrollo y resultados de las funciones a su cargo, se agrega: desarrollando estrategias de mejora en colaboración con los docentes adscritos al Departamento.		
--	--	---	--	--

CONTROL DE REVISIONES

No. de Rev.	Página y/o sección	Descripción de la modificación	Aprobó	Fecha
1	VII. Funciones: Departamento de Formación Profesional Específica	En el párrafo 7 se modifica proyectos de investigación por proyectos de Innovación y desarrollo tecnológico, también se modifica conformar nuevas cuadros de investigadores por conformar nuevas competencias en los estudiantes / Párrafo 9 se modifica Instituto por Unidad / Se elimina párrafo 11 del manual anterior que hace referencia proporcionar asesoría sobre los trámites de promoción y estímulos al desempeño docente e investigadores así como becas y año sabático por tratarse de una función que corresponde a otro departamento / párrafo que indica participar y dar seguimiento en todas las actividades que implican la formación terminal: servicio social y titulación se modifica su inicio con canalizar.	EVP	07 Nov. 2011
1	VII. Funciones: Departamento de Formación Integral e Institucional	En párrafo 2 se adapta redacción a la función que en realidad se lleva a cabo en este departamento / Párrafo 6 se modifica redacción solamente el sentido es el mismo / En el párrafo 7 se modifica proyectos de investigación por proyectos de Innovación y desarrollo tecnológico, también se modifica conformar nuevas cuadros de investigadores por conformar nuevas competencias en los estudiantes / Párrafo 9 se cambia Instituto por Unidad / Párrafo 12 del manual anterior que hace referencia proporcionar asesoría sobre los trámites de promoción y estímulos al desempeño docente e investigadores así como becas y año sabático se elimina por tratarse de una función que corresponde a otro departamento.	EVP	07 Nov. 2011
1	VII. Funciones: Departamento de Innovación Educativa.	Párrafo 2, se modifica redacción que dice para el diseño o rediseño de los programas, por en el diseño o rediseño de los programas / Párrafo 7, se elimina texto que decía: Así como para la acreditación de competencias adquiridas extraescolarmente / Párrafo 11 se modifica <u>para</u> orientar los programas, por <u>enfocadas</u> a orientar los programas de formación /Párrafos 9, 12 y 15 modifican su redacción acorde a las funciones realizadas en el departamento.	EVP	07 Nov. 2011
1	VII. Funciones: Departamento Evaluación y Seguimiento Académico	En Párrafo 3 se agrega complemento / Párrafo 7, breve cambio en redacción y se agrega al final: dando seguimiento puntual para la retroalimentación a los interesados. / Después del párrafo 11 del manual anterior se han agregado 2 párrafos que hacen referencia a la difusión y asesoría de las modalidades de titulación así como la obtención de registro de los asesores y jurados de exámenes profesionales	EVP	07 Nov. 2011





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDAD PROFESIONAL INTERDISCIPLINARIA DE
INGENIERÍA CAMPUS GUANAJUATO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



Clave:

1	VII. Funciones: Departamento de Gestión Escolar	Párrafo 2 es modificado debido a que la Unidad no expide credenciales oficiales, solo gestiona los trámites ante la Dirección de Administración Escolar y expide credenciales provisionales / Después del párrafo 7 se agrega un adicional que hace referencia a realizar el registro, control y trámite del programa de titulación en coordinación con los departamentos académicos.	EVP	07 Nov. 2011
1	VII. Funciones: Departamento de Servicios Estudiantiles	El Párrafo 1 del manual anterior se separa en ahora en 2, el primero de ellos haciendo referencia a la atención psicopedagógica y el segundo a la atención psicológica con enfoque clínico. En Párrafo 2 del manual anterior que ahora se convierte en 3 se agrega: Coordinar la prestación de los servicios bibliotecarios a la comunidad educativa / Párrafo 7, Se agrega la administración de registro de solicitud de seguro de vida / Párrafo 9 del Manual anterior, Se desglosa en 4 párrafos (10, 11,12 y 13 del nuevo manual por considerarse como funciones independientes).	EVP	07 Nov. 2011
1	VII. Funciones: Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	En párrafo 3 se elimina parte que decía: así como captar ofertas de trabajo potencial. / Se elimina párrafo que hace referencia a realizar el registro, control y trámite del programa de titulación, así como llevar el registro de los profesores designados como asesores y jurados de exámenes profesionales debido a que esta función se encuentra una parte en Gestión Escolar y otra en Evaluación y Seguimiento Académico / Se agregan 12 párrafos que hacen referencia a lo siguiente: Programas comunitarios de Servicio Social; Difusión de convocatorias de movilidad académica; asesoría a alumnos sobre requisitos, proceso, tramites y normatividad relacionada con la movilidad académica; Difusión de convocatorias de becas, estancias de investigación y toda aquella publicada por la Coordinación de Cooperación Académica; Tramites ante la Coordinación de Cooperación Académica para realizar la movilidad académica; Coordinación del programa anual de prácticas y visitas escolares; Gestionar la vinculación; Gestionar la vinculación con las instituciones pertinentes para la ejecución de actividades artísticas, culturales, académicas e institucionales; Programar las actividades de difusión y fomento de la ciencia y tecnología; Programar actividades deportivas institucionales a través de un programa de activación física; Formular e implantar los programas de actividades deportivas de la Unidad; Gestionar los horarios de transporte público.	EVP	07 Nov. 2011
1	VII. Funciones: Unidad Politécnica de Integración Social.	Se agregan párrafos que hacen referencia a lo siguiente: Promoción y difusión para el posicionamiento y fortalecimiento de la Imagen Institucional en la región; Coordinar la campaña para la promoción de ingreso de nuevos estudiantes en cada ciclo escolar; Coordinar la operación de los cursos extracurriculares de lenguas extranjeras; Coordinar la realización de los servicios de Educación Continua.	EVP	07 Nov. 2011



INTRODUCCIÓN

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

Para dar cumplimiento a las disposiciones del Gobierno Federal en materia de estructuras y a las estrategias enmarcadas en el Programa de Desarrollo Institucional; referente a revisar las estructuras orgánicas considerando la racionalización de las mismas así como considerar las funciones necesarias para la implantación del Nuevo Modelo Educativo del Instituto, y dada la reciente creación de la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería campus Guanajuato se elabora el presente Manual de Organización.

La finalidad de este instrumento es delimitar las funciones de las áreas que conforman la estructura orgánica de esta Unidad de Estudios; orientar a los responsables en los espacios de control, líneas de mando, niveles jerárquicos y relaciones de coordinación.

El presente Manual, permite tener claridad de las funciones establecidas contribuyendo a su adecuado cumplimiento, al uso racional de los recursos con los que cuenta la Unidad para el logro de sus objetivos y por consiguiente pretende evitar la duplicidad de funciones. Se integra por los siguientes apartados:

- *Antecedentes*: describe el origen y la evolución orgánica y administrativa de la Unidad.
- *Marco jurídico-administrativo*: establece el conjunto de normas que regulan el ejercicio de las funciones encomendadas.
- *Atribuciones*: describen el marco de las competencias establecidas en el Reglamento Orgánico del Instituto, a partir del cual se hace la definición funcional.
- *Organigrama*: consiste en la representación gráfica de la organización autorizada desde el nivel de Dirección hasta el de Departamento.



- *Estructura orgánica:* relaciona y jerarquiza a los órganos que conforman la Unidad.
- *Objetivo:* 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:* describe las funciones asignadas al Centro, para el logro de los objetivos y el cumplimiento de las atribuciones.

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



I. ANTECEDENTES

La Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería Campus Guanajuato nace gracias a la visión y al compromiso de los tres órdenes de gobierno federal, estatal y municipal; siendo el 19 de diciembre de 2007 que se emite el acuerdo mediante el cual se crea dentro de las atribuciones del Instituto Politécnico Nacional; teniendo como propósito la docencia, la investigación aplicada y el desarrollo tecnológico en los niveles de licenciatura y posgrado en el área de Ingeniería en sus ramas de:

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

El 4 de febrero del 2008 inició sus operaciones en instalaciones provisionales del Centro de Estudios Tecnológicos Industrial y de Servicios (CETIS) núm. 139 en el municipio de Silao con una matrícula total de 70 alumnos en las cuatro ingenierías.²

A partir de febrero de 2009 las actividades académicas fueron impartidas en Instalaciones propias de la Unidad; cabe mencionar que esta primera etapa de construcción de la Unidad consideró seis edificios: Edificio de Gobierno, Edificio de Aulas 1, Edificio de Aulas 2, Edificio de Laboratorios Pesados I, Edificio de Laboratorios Ligeros I y por último el Edificio de Cafetería.

A la fecha, se han concluido dos etapas más de construcción en la Unidad, mismas que nos permiten enumerar los siguientes espacios: Edificio de Laboratorios Ligeros II, Edificio de Laboratorios Pesados II, Edificio de Aulas 3, Biblioteca, Obras exteriores que incluyen instalaciones deportivas, explanadas, andadores y estacionamientos.³

Actualmente se están realizando las gestiones correspondientes para dar inicio a la construcción de las siguientes obras: Edificio de Aulas 4, Edificio de Aulas 5, Edificio Polifuncional, Almacén, Edificio de Posgrado, esperando con estas acciones consolidar, para el año 2013, este proyecto educativo, para esta etapa se contó con apoyos otorgados por el gobierno del estado.⁴

La infraestructura con la que cuenta la Unidad considera amplias instalaciones en talleres y laboratorios, así como un equipamiento especializado en las diversas áreas lo que permite a los estudiantes realizar actividades complementarias de la

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

² *Un logro de todos Informe de la Administración 2004-2009*, p. 9; *Gaceta Politécnica*, año XLII, vol. 10, número 674, 31 de enero de 2008, pp. 6-7.

³ *Gaceta Politécnica*, año XLVII, vol. 13, número 817, 26 de octubre de 2010, p. 3.

⁴ *Gaceta Politécnica*, año XLVII, vol. 13, número 875, 9 de agosto de 2011, p. 3.

enseñanza de las asignaturas teórico-prácticas y de servicios académicos de apoyo con la finalidad de dar cumplimiento a los planes y programas de estudio. Actualmente la Unidad, cuenta con 14 laboratorios y 5 talleres los cuales se describen a continuación:

- I. Laboratorio de Física
 - II. Laboratorio de Electricidad y Electrónica Operacional
 - III. Laboratorios Multifuncional de Computo
 - IV. Laboratorio de Ingeniería y Sistemas Automotrices (Autotrónica)
 - V. Laboratorio de Química
 - VI. Laboratorio de Biotecnología
 - VII. Laboratorio de Microbiología
 - VIII. Laboratorio de Tecnología Farmacéutica
 - IX. Laboratorio de Farmacología
 - X. Laboratorio de Ingeniería y Tecnología de Materiales
 - XI. Laboratorio de Operaciones Unitarias
 - XII. Laboratorio de Hidroneumática
 - XIII. Laboratorio de Operaciones Aéreas
 - XIV. Manufactura Convencional
 - XV. Manufactura CNC
-
- I. Taller de Procesos de Manufactura (Maquinas Herramientas CNC)
 - II. Taller de Aerodinámica
 - III. Taller de Máquinas Térmicas
 - IV. Taller de Procesos de Manufactura (Máquinas Herramientas convencionales)
 - V. Taller de Manufactura

Actualmente la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería Campus Guanajuato cuenta con una matrícula total 1 481 alumnos distribuidos en las cuatro ingenierías; señalando que existe una mayor demanda en la carrera de Ingeniería en Sistemas Automotrices.

La distribución de la matrícula en cada ingeniería se describe a continuación:

Ingeniería Farmacéutica: 257 alumnos.

Ingeniería en Biotecnología: 373 alumnos.

Ingeniería en Aeronáutica: 385 alumnos.

Ingeniería en Sistemas Automotrices: 466 alumnos.



II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Son aplicables a la Unidad y/o Escuela 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.
D.O.F. 05-II-1917. Ultima reforma D.O.F. 13-X-2011.

CÓDIGOS

- Código Civil Federal.
D.O.F. 26-V-1928. Ultima reforma D.O.F. 30-VIII-2011.
- Código Penal Federal.
D.O.F. 14-VIII-1931. Ultima reforma D.O.F. 24-X-2011.

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976. Ultima reforma D.O.F. 17-VI-2009.
- Ley General de Educación.
D.O.F. 13-VII-1993. Ultima reforma D.O.F. 16-XI-2011.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 29-XII-1981. Ultima reforma D.O.F. 28-V-1982 (Fe de erratas).
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
D.O.F. 31-XII-2004. Ultima reforma s D.O.F. 12-VI-2009.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal (Ley de Profesiones).
D.O.F. 26-V-1945. Ultima reforma D.O.F. 19-VIII-2010.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 05-VI-2002. Ultima reforma D.O.F. 28-I-2011.
- Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 05-VI-2002. Ultima reforma D.O.F. 24-IV-2006.
- Ley de Planeación.
D.O.F. 05-I-1983. Ultima reforma D.O.F. 20-VI-2011.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-I-2000. Última reforma D.O.F. 15-VI-2011.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-XII-1963. Última reforma D.O.F. 03-V-2006.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
D.O.F. 31-XII-1975. Última reforma D.O.F. 09-VI-2009.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 24-XII-1996. Última reforma D.O.F. 23-VII-2003.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13-III-2002. Última reforma D.O.F. 28-V-2009.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31-XII-1982. Última reforma D.O.F. 13-VI-2003.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2002. Última reforma D.O.F. 05-VII-2010.
- Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31-XII-1981. Última reforma D.O.F. 31-XII-2010.
- Ley General de Salud.
D.O.F. 07-II-1984. Última reforma D.O.F. 16-XI-2011.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31-III-2007. Última reforma D.O.F. 27-V-2011
- Ley del Seguro Social.
D.O.F. 21-XII-1995. Última reforma D.O.F. 27-V-2011.
- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-V-2004. Última reforma D.O.F. 31-VIII-2007.
- Ley de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 27-VI-1991. Última reforma D.O.F. 28-VI-2010.



- Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 26-V-2000. Ultima reforma D.O.F. 14-VII-2008.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
D.O.F. 23-V-1996. Ultima reforma D.O.F. 21-I-2009.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-VIII-1994. Ultima reforma D.O.F. 30-V-2000.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 19-XII-2002. Ultima reforma D.O.F. 23-II-2005.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.
D.O.F. 08-II-1984. Ultima reforma D.O.F. 17-VI-2011.
- Ley General de Cultura Física y Deporte.
D.O.F. 24-II-2003. Ultima reforma D.O.F. 21-VI-2011.
- Ley General de Bibliotecas.
D.O.F. 21-I-1988. Ultima reforma D.O.F. 23-VI-2009.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
D.O.F. 24-VII-2008.
- Ley Reglamentaria de la Fracción XIII Bis del Apartado B, del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 30-XII-1983.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
D.O.F. 29-XII-1978.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 01-VII-1992. Ultima reforma D.O.F. 30-IV-2009.
- Ley General de Población.
D.O.F. 07-I-1974. Ultima reforma D.O.F. 25-V-2011.
- Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 12-V-2000. Ultima reforma D.O.F. 24-IV-2006.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
D.O.F. 16-IV-2008.



- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
D.O.F. 29-VI-1992. Última reforma D.O.F. 30-VI-2006.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
D.O.F. 25-VI-2002. Última reforma D.O.F. 24-VI-2009.
- Ley General de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 10-VI-2005. Última reformas D.O.F. 01-VIII-2008.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 01-II-2007. Última reforma D.O.F. 28-I-2011.
- Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres.
D.O.F. 02-VIII-2006. Última reforma D.O.F. 16-VI-2011
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
D.O.F. 11-VI-2003. Última reforma D.O.F. 27-XI-2007.

REGLAMENTOS

EXTERNOS

- Reglamento de Becas del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 08-XII-2004. Última reforma D.O.F. 10-IX-2008
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
D.O.F. 03-XI-1982. Última reforma D.O.F. 24-III-2004.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28-VII-2010
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 23-XI-1994. Última reforma D.O.F. 10-VI-2011.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 06-IX-2007.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2003.



- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 22-V-1998. Última reforma D.O.F. 14-IX-2005.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 17-VI-2003. Última reforma D.O.F. 29-XI-2006.
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 14-01-1999.
- Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte.
D.O.F. 16-IV-2004.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
D.O.F. 18-I-2006. Última reforma D.O.F. 28-VIII-2008.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 11-III-2008.
- Reglamento de la Ley General de Población.
D.O.F. 14-IV-2000. Última reforma D.O.F. 19-I-2011.
- Reglamento del Código de Comercio en Materia de Prestadores de Servicios de Certificación.
D.O.F. 19-VII-2004.
- Reglamento de las condiciones de trabajo de la Secretaría de Educación Pública
D.O.F. 29-I-1946.

INTERNOS

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Abril 29 de 2011
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Noviembre 30 de 1998. Reformas. G.P. Julio 31 de 2004
- Reglamento de Academias del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Agosto 14 de 1991.
- Reglamento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Noviembre 15 de 1997.



- Reglamento de Diplomados del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Julio 15 de 1993.
- Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Enero 31 de 2006.
- Reglamento de Estudios de Posgrado del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Julio 31 de 2006.
- Reglamento de Estudios Escolarizados para los Niveles Medio Superior y Superior del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Octubre 16 de 2000.
- Reglamento de Integración Social.
G.P. Mayo 31 de 2008.
- Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Octubre 01 de 1991.
- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Enero 01 de 1990.
- Reglamento para la Operación, Administración y Uso de la Red Institucional de Cómputo y Telecomunicaciones del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Julio 31 de 2006.
- Reglamento de Prácticas y Visitas Escolares del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Enero 01 de 1990.
- Reglamento de Promoción Docente del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Enero 01 de 1998. Reformas G.P. Enero 31 de 2007.
- Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y Revalidación de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Julio 15 de 1998. Reformas G.P. Abril 15 de 1999.
- Reglamento de Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Octubre 31 de 2006.
- Reglamento de Becas, Estímulos y otros Medios de Apoyo para Alumnos del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Octubre 31 de 2006.

- Reglamento de Titulación Profesional del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Abril 01 de 1992.
- Reglamento del Año Sabático.
G.P. Diciembre de 1980.
- Reglamento del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Octubre 31 de 2006.
- Reglamento del Decanato del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Mayo de 2006.
- Reglamento del Archivo Histórico del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Enero 31 de 2006.
- Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño Docente del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Enero 01 de 2001.
- Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Agosto 31 de 2009.
- Reglamento para la Aprobación de Planes y Programas de Estudio del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Enero 01 de 1990.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Marzo 01 de 1988.Revision Febrero 1 de 1989
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Febrero 01 de 1995.
- Reglamento Interior de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Septiembre 17 de 1998.



DECRETOS

EXTERNOS

- 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-IX-2005.
- Decreto que establece los Estímulos para Fomentar la Investigación, el Desarrollo y la Comercialización Tecnológica Nacional.
D.O.F.11-VIII-1987.
- Decreto por el que se establece el Sistema de Inventarios de Bienes Muebles del sector público que será coordinado por la Secretaría de Comercio.
D.O.F. 24-IX-1981.
- Decreto por el que se promulga el Convenio Regional de Convalidación de Estudios, Títulos y Diplomas de Educación Superior en América Latina y el Caribe.
D.O.F. 29-VII-1975.

ACUERDOS

EXTERNOS

- Acuerdo por el que se aclaran atribuciones del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F 10-III-2006.
- Acuerdo por el que se incorporan al seguro facultativo del régimen del Seguro Social, todas las personas que cursen estudios de nivel Medio Superior y Superior, en planteles públicos oficiales y que no cuenten con la misma o similar protección por parte de cualquier otra institución de seguridad social.
D.O.F. 10-VI-1987.
- Acuerdo por el que se establece el Sistema Nacional de Orientación Educativa.
D.O.F. 03-X-1984.
- Acuerdo por el que se establecen normas para la presentación de la declaración patrimonial de los Servidores Públicos, que determina la Ley.
D.O.F. 15-VIII-2002.



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

INTERNOS

- Oficio-circular DG/O2/AG/20/05/02-11 sobre la competencia exclusiva del Director General de expedir las normas y disposiciones de carácter general para la mejor organización y funcionamiento administrativo del Instituto.
- Acuerdo por el que se expide la Declaración de los Derechos Politécnicos y se establece la Defensoría de los Derechos Politécnicos.
G.P. Enero 31 de 2006.
- Acuerdo por el que se expiden las Reglas de Operación del “Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional”.
G.P. Mayo 31 de 2006.
- Acuerdo No. 6 por el que se dispone que los instructivos, circulares y demás órdenes de carácter académico, técnico y administrativo, que dicten las autoridades de las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación del IPN, deberán estar fundados en la Ley Orgánica y el Reglamento Interno del Instituto, así como en el Reglamento General de la Escuela y en las demás disposiciones de carácter general que expida la Dirección General de la propia Institución.
G.P. Mayo de 1981.
- Acuerdo No. 8, por el que se establece el procedimiento de Titulación Profesional para los egresados del IPN, a quien se le haya expedido certificado completo de estudios de carácter terminal y otorgado Diploma de Técnico de tipo medio superior, conforme a planes y programas académicos anteriores a 1964.
G.P. Noviembre de 1981.
- Decreto por el que se crea la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería Campus Guanajuato.
Aprobado por el H. XXVI Consejo General Consultivo en su Tercera Sesión ordinaria, celebrada el 19 de Diciembre de 2007



PROGRAMAS Y DOCUMENTOS DEL INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL

- Modelo Educativo.
- Modelo de Integración Social.
- Programa de Desarrollo Institucional 2007-2012.
- Programa Institucional de Mediano Plazo 2007-2012.
- Programa Estratégico de Investigación y Posgrado.
- Programa Estratégico de Vinculación Internacionalización y Cooperación.
- Programa Operativo Anual Institucional.
- Manual de Organización General.



III. ATRIBUCIONES

Del Reglamento Orgánico del IPN.

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

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

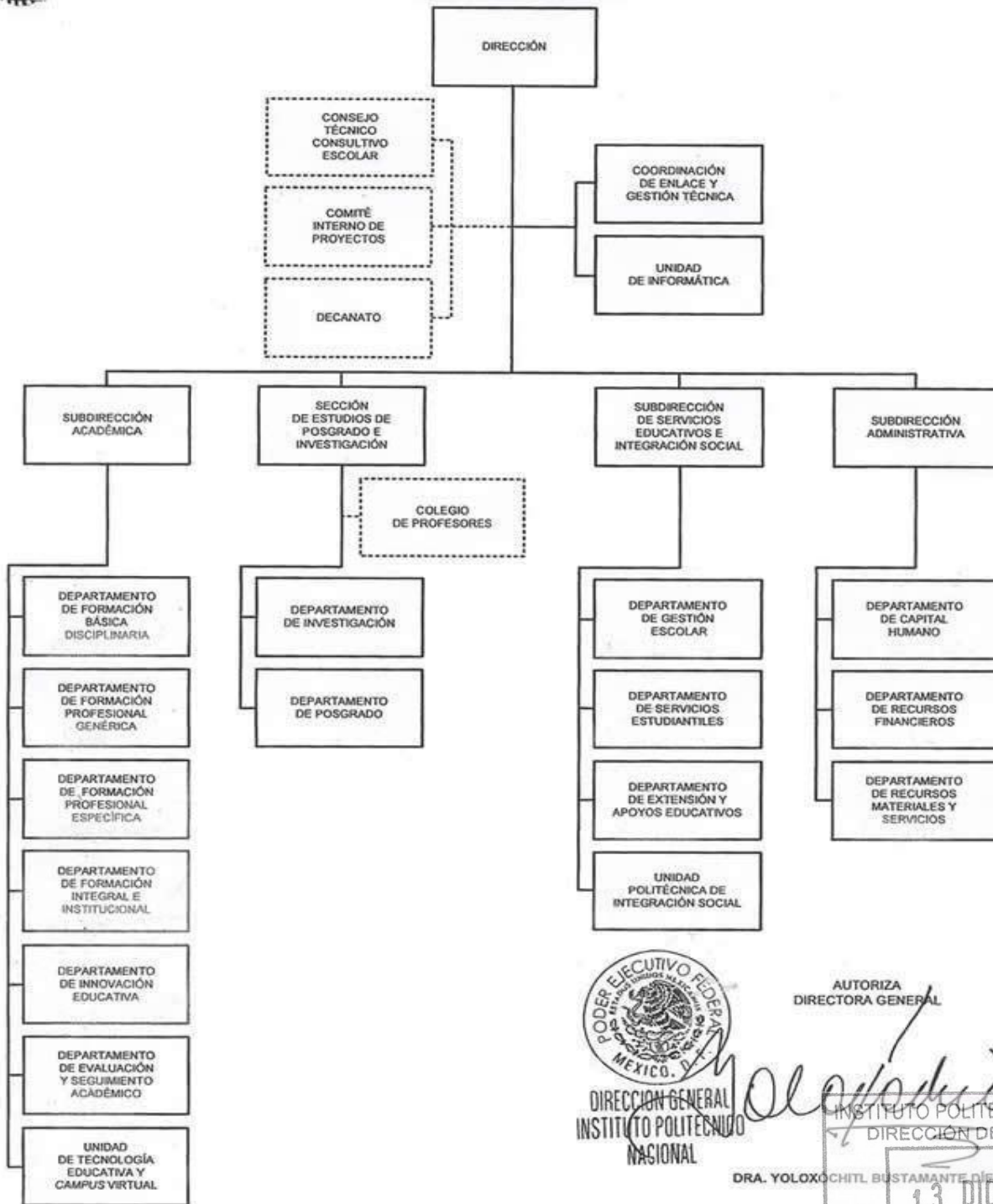
tecnológica y la integración social de los servicios, de conformidad con la normatividad aplicable;

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



IV. ORGANIGRAMA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD PROFESIONAL INTERDISCIPLINARIA DE INGENIERÍA
CAMPUS GUANAJUATO



DIRECCIÓN GENERAL
INSTITUTO POLITÉCNICO
NACIONAL

AUTORIZA
DIRECTORA GENERAL

[Handwritten signature]

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

DRA. YOLOXOCHITL BUSTAMANTE DE
13 DIC. 2011

REGISTRADO

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

UNIDAD PROFESIONAL INTERDISCIPLINARIA DE INGENIERÍA CAMPUS GUANAJUATO

O2Y000	DIRECCIÓN
O2Y001	CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR
O2Y002	COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA
O2Y003	UNIDAD DE INFORMÁTICA
O2Y004	DECANATO
O2Y100	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
O2Y104	UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL
O2Y107	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN BÁSICA DISCIPLINARIA
O2Y108	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL GENÉRICA
O2Y109	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA
O2Y110	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN INTEGRAL E INSTITUCIONAL
O2Y111	DEPARTAMENTO INNOVACIÓN EDUCATIVA
O2Y112	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO
O2Y500	SECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN
O2Y501	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN
O2Y502	DEPARTAMENTO DE POSGRADO
O2Y300	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL
O2Y302	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
O2Y303	DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS
O2Y304	UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
O2Y305	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR
O2Y400	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
O2Y401	DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO
O2Y402	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
O2Y404	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

VI. OBJETIVO

Formar profesionistas a nivel licenciatura con carácter interdisciplinario, en las áreas de la Ingeniería farmacéutica, aeronáutica, sistemas automotrices y biotecnología; así como promover la investigación y el desarrollo tecnológico y científico, además de apoyar la satisfacción de las necesidades institucionales y del sector productivo del país.



I. FUNCIONES

DIRECCIÓN

- Dirigir la formulación del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Unidad, así como del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Programa Presupuesto, presentarlos ante las instancias correspondientes, y controlar su desarrollo.
- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar, en el ámbito de su competencia, la realización de la función educativa, en congruencia con los modelos educativo y de integración social y la planeación de mediano plazo institucionales.
- Convocar, dirigir, presidir y llevar a cabo las reuniones del Consejo Técnico Consultivo Escolar, colegios de profesores y demás órganos consultivos.
- Dirigir, coordinar, promover, controlar y evaluar las reuniones de las academias y colegios de profesores, 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.
- 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 con los sectores público, social y privado y contribuir a la formación integral de los alumnos.
- 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.



- 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, 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.
- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar, los procesos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.
- 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, 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.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Unidad.
- Consolidar la información de la Unidad para el Sistema Institucional de Información, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad, así como elaborar la estadística de su competencia.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR

- Conocer el Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo que se defina para la Unidad
- Conocer el Informe Anual de Actividades y el Programa Presupuesto Anual de la Unidad.
- Conocer y, en su caso, acordar sobre las propuestas de creación, modificación o supresión de programas académicos, planes y programas de estudio.
- Conocer los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico que someta a su consideración la Dirección.
- Elaborar proyectos de normas internas de organización y funcionamiento de la Unidad, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Dirección General.
- Conocer las propuestas de programas de intercambio y vinculación académicos 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 los asuntos que someta la Dirección de la Unidad que afecten la disciplina y el orden.
- Los demás asuntos que someta a su consideración la Dirección de la Unidad.



COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

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



DECANATO

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



COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA

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



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



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



SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

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



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



- Coordinar la difusión y asesoramiento brindado sobre las diversas modalidades de titulación entre los alumnos, pasantes y egresados de la Unidad.
- Mantener comunicación con los departamentos académicos, para obtener el registro de los profesores designados como asesores y jurados de exámenes profesionales.
- Coordinar la aplicación del programa institucional de tutorías que lleva a cabo la escuela o Unidad con los alumnos.
- Difundir y coordinar los eventos académicos, científicos y tecnológicos que organice la Unidad y en los que participe, propios y ajenos al Instituto.
- Supervisar la elaboración del Programa Presupuestario Anual, Programa Operativo Anual y Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Unidad, así como los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- 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 FORMACIÓN BÁSICA DISCIPLINARIA

- Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia entre el personal a su cargo.
- Programar y aplicar los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes del Departamento en coordinación con la Subdirección Académica, Academias de Profesores y en estricto apego a la normatividad vigente.
- Supervisar la operatividad de la atención a la demanda de las unidades de aprendizaje correspondientes al área de formación científica básica.
- 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, en coordinación con las Academias de Profesores.
- Dar seguimiento a la evaluación del proceso académico en las unidades de aprendizaje correspondientes al área, en coordinación con las Academias de Profesores, y al desempeño de los docentes a su cargo.
- Dar seguimiento y apoyo a las solicitudes pertinentes sobre los asuntos tratados en las reuniones de las Academias de Profesores de las áreas que conforman el departamento.
- 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, en coordinación con las Academias de Profesores.
- Participar en la detección de las necesidades de actualización profesional, capacitación y desarrollo académico del personal docente del Departamento así como planear estratégicamente, su incorporación en los programas respectivos en coordinación con el Departamento de Innovación Educativa.
- 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.



- Fomentar y propiciar la participación de los docentes a su cargo, en proyectos de investigación educativa y en el campo de la evaluación de los resultados de aprendizaje de los estudiantes, así como establecer estrategias de implementación tendientes a superar las deficiencias al respecto, y la realización de estudios de factibilidad que permitan mantener actualizados los programas de las unidades de aprendizaje del área, en coordinación con las Academias de Profesores y el Departamento de Innovación Educativa.
- Organizar, evaluar y dar seguimiento al funcionamiento de equipo, talleres y laboratorios correspondientes a las diferentes áreas que conforman el departamento, así como supervisar la aplicación del programa de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo en coordinación con los Jefes de Laboratorio y con los departamentos y áreas correspondientes.
- Supervisar la participación de los docentes responsables de intervenir en las prácticas y visitas escolares, técnicas y profesionales, así como registrar el seguimiento del programa respectivo en coordinación con las Academias de Profesores y el departamento de Vinculación.
- Fomentar y promover la incorporación de los alumnos en proyectos de investigación, asesorías a empresas y de transferencia tecnológica para fortalecer su formación profesional y que a la vez coadyuve a la conformación y consolidación de cuadros de investigadores y tecnólogos.
- Dar seguimiento a la adquisición y suministro de las necesidades requeridas para la operatividad del Departamento.
- Dar seguimiento a las actividades que se desprendan de la firma de convenios de vinculación en el ámbito de su competencia
- 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, así como coadyuvar en la adecuada toma de decisiones.
- 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.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL GENÉRICA

- Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia entre el personal a su cargo.
- Supervisar la operatividad de la atención a la demanda de las unidades de aprendizaje correspondientes al área de formación profesional genérica.
- Participar en la evaluación del proceso académico en las unidades de aprendizaje correspondientes al área y de la productividad de los docentes a su cargo.
- Participar en la revisión y actualización de los planes de estudio y programas de las unidades de aprendizaje correspondientes y supervisar su aplicación.
- Participar con los docentes a su cargo, en proyectos de investigación educativa, así como en estudios de factibilidad que permitan mantener actualizados los programas de las unidades de aprendizaje del área, en coordinación con las Academias de Profesores y el Departamento de Innovación Educativa.
- Fomentar la participación de los docentes del área, en proyectos de investigación en el campo de la evaluación de los resultados de aprendizaje de los estudiantes, así como establecer estrategias de implementación tendientes a superar las deficiencias, en coordinación con las Academias de Profesores y el Departamento de Innovación Educativa.
- Fomentar y promover la incorporación de los alumnos en proyectos de investigación.
- Participar en la detección de las necesidades de actualización profesional, capacitación y desarrollo académico del personal docente del Departamento y planear estratégicamente, su incorporación en los programas respectivos.
- Proporcionar a los docentes la información sobre los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico que se programen en el Instituto.
- Apoyar y registrar el seguimiento de las solicitudes sobre asuntos tratados en las reuniones de las Academias de Profesores del área.
- 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.

- Realizar las actividades que se desprendan de la firma de convenios de vinculación en el ámbito de su competencia y registrar el seguimiento correspondiente.
- Organizar, evaluar y controlar el funcionamiento de los talleres, laboratorios y equipo así como supervisar la aplicación del programa de conservación y mantenimiento.
- Supervisar la participación de los docentes responsables de las prácticas y visitas escolares, técnicas y profesionales, así como registrar el seguimiento del programa respectivo.
- Programar y supervisar la asignación y desarrollo de las funciones del personal académico del Departamento, considerando los tiempos de carga frente a grupo y determinación de actividades extracurriculares.
- Programar y aplicar los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes del Departamento en coordinación con la Subdirección Académica, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Participar en las acciones del Programa de Aseguramiento de la Calidad en el ámbito de su competencia, así como establecer y vigilar el funcionamiento de los círculos de mejora continua en coordinación con el departamento correspondiente.
- Participar en la elaboración de los programas Presupuestario Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo desarrollando estrategias de mejora en colaboración con los docentes adscritos al Departamento, 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 FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA

- Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia entre el personal a su cargo.
- Supervisar la operatividad de la atención a la demanda de las unidades de aprendizaje correspondientes al área de formación profesional específica.
- 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.
- Fomentar y propiciar la participación de los docentes a su cargo, en proyectos de investigación educativa y tecnológica, así como en estudios de factibilidad que permitan mantener actualizados los programas de las unidades de aprendizaje del área, en coordinación con las Academias de Profesores y el Departamento de Innovación Educativa.
- Fomentar la participación de los docentes del área en proyectos de investigación que fortalezca la vida académica y el ejercicio docente, teniendo por objetivo el impactar en el aprendizaje de los estudiantes, así como establecer estrategias de implementación tendientes a superar las deficiencias detectadas a través de la evaluación de resultados, en coordinación con las Academias de Profesores y el Departamento de Innovación Educativa.
- Fomentar y promover la incorporación de los alumnos en proyectos de Innovación y desarrollo tecnológico, fortaleciendo su formación profesional y así conformar nuevas competencias en los estudiantes.
- Participar en la detección de las necesidades de actualización profesional, capacitación y desarrollo académico del personal docente del Departamento y planear estratégicamente, su incorporación en los programas respectivos.
- Canalizar a los docentes al Departamento correspondiente para la orientación sobre los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico que se programen en la Unidad o en Instituciones de afiliación.

- Dar seguimiento a las solicitudes de suministro realizadas al Depto. de Recursos Materiales para atender las necesidades requeridas en la operatividad del Departamento.
- 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.
- Participar en las actividades que se desprendan de la firma de convenios de vinculación en donde se involucren actividades para desarrollo de alumnos y profesores según el ámbito de su competencia y dar el seguimiento correspondiente.
- Organizar, evaluar y controlar el funcionamiento de los talleres, laboratorios y equipo así como supervisar la aplicación del programa de conservación y mantenimiento.
- Verificar la participación de los docentes responsables de intervenir en las prácticas y visitas escolares, técnicas y profesionales, así como registrar el seguimiento del programa respectivo.
- 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.
- Programar y aplicar los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes del Departamento en coordinación con la Subdirección Académica, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Participar en las acciones del Programa de Aseguramiento de la Calidad en el ámbito de su competencia, así como establecer y vigilar el funcionamiento de los círculos de mejora continua en coordinación con el departamento correspondiente.
- Proporcionar, al departamento correspondiente, la información requerida para la elaboración de reportes, estadísticas e información, acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, y coadyuvar en la adecuada toma de decisiones.
- Participar en la elaboración de los programas Presupuestario Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.

- Supervisar y dar seguimiento a las unidades del conocimiento que integran los contenidos curriculares; fomentar la participación en proyectos, y experiencias que relacionen la formación con el ejercicio profesional.
- Canalizar y dar seguimiento en todas las actividades que implican la formación terminal: servicio social y titulación.
- 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 FORMACIÓN INTEGRAL E INSTITUCIONAL

- Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia entre el personal a su cargo.
- Supervisar la operatividad de la atención a la demanda de las unidades de aprendizaje correspondientes al área de formación profesional específica.
- 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.
- Fomentar y propiciar la participación de los docentes a su cargo, en proyectos de investigación educativa y tecnológica, así como en estudios de factibilidad que permitan mantener actualizados los programas de las unidades de aprendizaje del área, en coordinación con las Academias de Profesores y el Departamento de Innovación Educativa.
- Fomentar la participación de los docentes del área en proyectos de investigación que fortalezca la vida académica y el ejercicio docente, teniendo por objetivo impactar en el aprendizaje de los estudiantes, así como establecer estrategias de implementación tendientes a superar las deficiencias detectadas a través de la evaluación de resultados, en coordinación con las Academias de Profesores y el Departamento de Innovación Educativa.
- Fomentar y promover la incorporación de los alumnos en proyectos de Innovación y desarrollo tecnológico, fortaleciendo su formación profesional y así conformar nuevas competencias en los estudiantes.
- Participar en la detección de las necesidades de actualización profesional, capacitación y desarrollo académico del personal docente del Departamento y planear estratégicamente, su incorporación en los programas respectivos.
- Canalizar a los docentes al Departamento correspondiente para la orientación sobre los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico que se programen en la Unidad o en Instituciones de afiliación.
- Dar Seguimiento y Apoyo a las solicitudes pertinentes sobre los asuntos tratados en las reuniones de las Academias de Profesores del área.



- Dar seguimiento a las solicitudes de suministro realizadas al Departamento de Recursos Materiales para atender las necesidades requeridas en la operatividad del Departamento.
- 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.
- Participar en las actividades que se desprendan de la firma de convenios de vinculación en donde se involucren actividades para desarrollo de alumnos y profesores según el ámbito de su competencia y dar el seguimiento correspondiente.
- Organizar, evaluar y controlar el funcionamiento de los talleres, laboratorios y equipo así como supervisar la aplicación del programa de conservación y mantenimiento.
- Verificar la participación de los docentes responsables de intervenir en las prácticas y visitas escolares, técnicas y profesionales, así como registrar el seguimiento del programa respectivo.
- 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.
- Programar y aplicar los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes del Departamento en coordinación con la Subdirección Académica, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Participar en las acciones del Programa de Aseguramiento de la Calidad en el ámbito de su competencia, así como establecer y vigilar el funcionamiento de los círculos de mejora continua en coordinación con el departamento correspondiente.
- Proporcionar, al departamento correspondiente, la información requerida para la elaboración de reportes, estadísticas e información, acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, y coadyuvar en la adecuada toma de decisiones.
- Participar en la elaboración de los programas Presupuestario Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.

- Supervisar y dar seguimiento a las unidades del conocimiento que integran los contenidos curriculares; fomentar la participación en proyectos, y experiencias que relacionen la formación con el ejercicio profesional.
- Canalizar y dar seguimiento en todas las actividades que implican la formación terminal: servicio social y titulación.
- 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 INNOVACIÓN EDUCATIVA

- Coordinar el desarrollo del Modelo Educativo Institucional, mediante la revisión y actualización de los planes de estudio y programas de las unidades de aprendizaje correspondientes.
- Asesorar a las comisiones de diseño curricular y academias de profesores, en el diseño o rediseño de los programas para las unidades de aprendizaje y planeación didáctica.
- Supervisar y asesorar las investigaciones educativas y de campo necesarias para mejorar la calidad del proceso académico.
- Instrumentar, en coordinación con las Academias de Profesores, las equivalencias entre las diversas experiencias de aprendizaje con otras Instituciones o Unidades del IPN, conforme a la normatividad vigente, para el programa de movilidad académica estudiantil.
- Realizar estudios sobre métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos y nuevas tecnologías acordes con los programas de estudio del ámbito de competencia de la Unidad, que permitan facilitar el proceso enseñanza - aprendizaje.
- Diseñar, en coordinación con los responsables de programas académicos, propuestas para oferta educativa en nuevas modalidades, que permitan ampliar la cobertura de la demanda con calidad.
- Desarrollar, conjuntamente con las academias, instrumentos de evaluación de las competencias a lograr en los estudiantes.
- 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 Académicos, generando estrategias en vías de aprovechar los tiempos y recursos asignados para actividades complementarias del profesorado de la Unidad.
- Proponer a la Subdirección Académica, acciones de mejora en la operación de los servicios educativos de las diferentes modalidades que ofrece la Unidad, de conformidad con el Modelo Educativo Institucional.

- Establecer las estrategias teórico-metodológicas enfocadas a orientar los programas de formación y actualización docente para el desarrollo y fortalecimiento de las competencias que demanda el modelo educativo Institucional.
- Coadyuvar con la Subdirección Académica en la revisión de la planeación didáctica de los docentes, verificando que cumplan con los contenidos temáticos y especificaciones de calidad.
- Participar en la definición de estrategias y líneas de acción para la operatividad del programa de tutorías en la Unidad.
- Coadyuvar para que las investigaciones y estudios de factibilidad que se elaboran para mantener actualizados los planes de estudio y los contenidos de los programas de las unidades de aprendizaje, cumplan con las especificaciones relativas a la calidad educativa.
- Asesorar a las comisiones de diseño curricular, en coordinación con la Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual, para la elaboración de propuestas de educación continua y programas académicos de atención a la demanda en modalidades no presenciales.
- Diseñar nuevas estrategias que permitan evaluar el desempeño de los profesores de la Unidad, y considerar los parámetros de calidad requeridos por el Instituto.
- Coadyuvar con la Subdirección Académica en la elaboración de estudios que detecten las necesidades de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico del personal docente, con el fin de conformar el programa respectivo.
- Integrar, proponer y elaborar los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico del personal docente de la Unidad, de conformidad con las necesidades detectadas.
- Detectar las instituciones que proporcionen asesoría en técnicas y aspectos referentes a la calidad educativa, con el fin de actualizar al personal docente de la Unidad.
- Coordinar la difusión e implantación de los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico, así como de las estrategias para la obtención de becas.



- 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 los programas de estímulos institucionales, nacionales e internacionales.
- Organizar, supervisar y controlar el proceso de evaluación al desempeño docente en la Unidad, informando al Departamento de Innovación Educativa de los resultados obtenidos, con el objetivo de identificar las necesidades de capacitación docente.
- Coordinar, elaborar, controlar y dar seguimiento al Programa de Aseguramiento de la Calidad Total en la Educación de la Unidad, así como asegurar el establecimiento y vigilar el funcionamiento de los círculos de mejora continua en coordinación con los órganos que integran la Unidad.
- Aplicar los criterios académicos normativos en el análisis, elaboración y gestión de la estructura educativa, en apoyo a los Departamentos que atienden la demanda.
- 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 COFAA y Año Sabático o cualquier otro que determine el Instituto; conformar los expedientes correspondientes y turnarlos con las instancias correspondientes, dando seguimiento puntual para la retroalimentación a los interesados.
- Coordinar y registrar el seguimiento para la acreditación de los laboratorios de enseñanza, investigación y servicio de la Unidad.
- Coordinar y operar el programa institucional de tutorías, evaluar y presentar los resultados.
- Supervisar 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 necesarias, en la elaboración de indicadores de calidad y de desempeño, así como para los procesos de acreditación y certificación de los programas y procesos académicos.
- Coordinar la difusión y asesoramiento brindado sobre las diversas modalidades de titulación entre los alumnos, pasantes y egresados de la Unidad.
- Mantener comunicación con los departamentos académicos, para obtener el registro de los profesores designados como asesores y jurados de exámenes profesionales.
- 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 educación continua y programas académicos de atención a la demanda en modalidades no presenciales. Innovación Educativa elimina párrafo donde hace referencia a la educación continua por lo que hay contradicción.
- Asesorar a los facilitadores de la Unidad, para el desarrollo de materiales con el uso de las Tecnologías de la información y la comunicación.
- Establecer estrategias que fortalezcan la ampliación de cobertura y oferta de programas de educación continua y a distancia, mediante la incorporación de metodologías educativas innovadoras y el uso de tecnologías de punta.
- Elaborar y coordinar proyectos de apoyo a la Unidad, que impulse la producción de materiales didácticos, integrando tecnologías audiovisuales, multimedia y software educativo.
- Fomentar la creación y vinculación del trabajo colegiado dentro y fuera de la Unidad, a través de comunidades y redes académicas, haciendo uso de las tecnologías de información y comunicación emergentes.
- Promover el acceso a los recursos y servicios de información y comunicación que ofrece la Unidad a la comunidad politécnica, como son: audiovisuales, multimedia, telecomunicaciones y bibliotecas virtuales, así como las web y bancos de información internos y externos.
- Implementar, en coordinación con el Departamento de Innovación Educativa, estrategias para atender las necesidades de formación docente y de educación continua, en otras modalidades.
- Capacitar a los facilitadores que participarán en la modalidad no presencial, para la atención de la demanda.
- Difundir a través de la Subdirección Académica, las prácticas generadas en la red de apoyo para la educación virtual, en materia de tecnología educativa.
- 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 enseñanza–aprendizaje en el posgrado, así como de la investigación educativa, con el fin de elevar la calidad de la enseñanza.
- Coordinar los procesos de acreditación, en el área de posgrado, emprendidos por la Unidad conforme los lineamientos y políticas establecidos, así como presentar y evaluar los resultados.
- Participar con el Colegio de Profesores para la realización de reuniones periódicas de trabajo así como en la implantación e instrumentación de sus propuestas, con el fin de mejorar la calidad de los servicios educativos y de investigación que ofrece la Escuela.
- Coordinar la elaboración de estudios con el propósito de detectar las necesidades de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico del personal docente, con el fin de conformar el programa respectivo y presentarlo ante las instancias correspondientes.
- Supervisar el proceso de evaluación y seguimiento académico de la práctica docente para coadyuvar a la mejora continua de la calidad en la oferta educativa.
- Integrar los jurados de exámenes de oposición del personal docente, y las comisiones de admisión de alumnos, en coordinación con el Colegio de Profesores, así como resolver los dictámenes que éstos le presenten.
- Asignar temas y nombrar directores de tesis, previa autorización del Colegio de Profesores, así como nombrar a los jurados para los exámenes de grado.
- Coordinar y dirigir el desarrollo de acciones tendientes a promover la obtención del grado académico de los egresados.



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



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



COLEGIO DE PROFESORES

- Analizar y evaluar las actividades de investigación científica, tecnológica y educativa de la Unidad Académica.
- Proponer la incorporación de nuevas asignaturas, planes y programas de estudio y las modificaciones, modalidades y sedes de los existentes.
- Proponer la integración de las comisiones de admisión de alumnos.
- Dictaminar sobre las propuestas de admisión formuladas por la comisión de admisión de alumnos.
- Evaluar el cumplimiento de las obligaciones del personal académico, señaladas en el Reglamento de Estudios de Posgrado.
- Fomentar la difusión de los resultados de los trabajos de posgrado e investigación generados en la Unidad y la realización de congresos, seminarios y simposios.
- Aprobar a los consejeros de estudios, directores de tesis y tesinas y comités tutoriales, a propuesta de los cuerpos académicos de los programas de posgrado.
- Aprobar temas de tesis y programas individuales de estudios de los alumnos, así como proponer la integración de las comisiones revisoras de tesis.
- Proponer la integración de jurados para aplicación de exámenes de grado.
- Promover la realización de actividades de cooperación e intercambio académico de la Unidad con otras unidades académicas e instituciones educativas y de investigaciones nacionales y extranjeras, que se incluya a profesores y alumnos de posgrado.
- Decidir sobre los asuntos de carácter académico administrativo que sometan a su consideración las autoridades, profesores o alumnos.
- Opinar sobre la generación, uso y canalización de los recursos captados por las actividades de la unidad académica o sección de estudios de posgrado.
- Presentar iniciativas y sugerencias para mejorar las actividades académicas de los programas de posgrado; así como proponer la designación de los coordinadores.
- Atender las demás que determine el reglamento correspondiente.

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

- Realizar estudios de factibilidad para proponer e implantar nuevos proyectos de investigación.
- Coordinar la integración y compilación de la normatividad institucional en el ámbito de su competencia, así como realizar la difusión de la misma entre el personal a su cargo y los alumnos del posgrado y vigilar su debido cumplimiento.
- Elaborar y proponer los programas de investigación científica y tecnológica de la Unidad Profesional referente a la vinculación, intercambio y servicio externo, de acuerdo a las prioridades establecidas por el Instituto y el sector productivo.
- Analizar, seleccionar, promover y proponer proyectos de investigación científica, tecnológica y educativa, así como su publicación y difusión.
- Promover la integración de redes de investigación y posgrado tanto con en el ámbito nacional como en el internacional.
- Proponer en coordinación con los Departamentos Académicos, a los profesores y alumnos de licenciatura para que se integren a los proyectos de investigación.
- 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 del nivel Posgrado, incluido el Sistema Nacional de Investigadores (SNI).
- Seleccionar, en coordinación con las áreas competentes, a los candidatos a ingresar al Programa Institucional de Formación de Investigadores (PIFI).
- Elaborar el programa para la utilización de los talleres y laboratorios de acuerdo a los programas establecidos, en coordinación con los Departamentos competentes.
- Elaborar los informes de evaluación sobre el desarrollo y resultados de los proyectos autorizados.
- Prestar el servicio de asesoría, en coordinación con la Unidad Politécnica de Integración Social, a los sectores público, social y privado que lo soliciten, en la elaboración y desarrollo de planes y programas de investigación científica y tecnológica.

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



DEPARTAMENTO DE POSGRADO

- Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia entre el personal a su cargo.
- Supervisar la operatividad de la atención a la demanda de las unidades de aprendizaje correspondientes a los programas de posgrado.
- Participar en la evaluación del proceso académico en las unidades de aprendizaje correspondientes al área y de la productividad de los docentes a su cargo.
- Participar en la revisión y actualización de los planes de estudio y programas de las unidades de aprendizaje correspondientes y supervisar la aplicación de los mismos.
- Participar en la detección de las necesidades de actualización profesional, capacitación y desarrollo académico del personal docente del Departamento y planear estratégicamente, su incorporación en los programas respectivos.
- Proporcionar a los docentes adscritos al Departamento la información sobre los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico que se programen en el Instituto o en Instituciones de afiliación.
- Dar seguimiento y apoyo a las solicitudes pertinentes sobre los asuntos tratados en las reuniones de los Colegios de Profesores.
- Dar seguimiento a la adquisición y suministro de las necesidades requeridas para la operatividad del Departamento.
- Proporcionar a los docentes adscritos al área asesoría e información sobre los trámites de promoción docente, Estímulos al Desempeño Docente, Estímulos al Desempeño de los Investigadores, Año Sabático, becas COTEPABE y de Exclusividad de COFAA y presentar ante la instancia correspondiente los expedientes respectivos previa validación de su contenido.
- Participar en coordinación con las áreas de la Subdirección Académica en la programación, utilización y mantenimiento preventivo y correctivo de los talleres y laboratorios de la Unidad.
- Programar y supervisar la asignación y desarrollo de las funciones del personal académico del Departamento, considerando los tiempos de carga y descarga académica y año sabático.

- Proporcionar, al departamento correspondiente, la información requerida para la elaboración de reportes, estadísticas e información, acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, y coadyuvar en la adecuada toma de decisiones.
- Programar y aplicar los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes del Departamento, en coordinación con la Subdirección Académica, y en estricto apego a la normatividad vigente.
- Participar en las acciones del Programa de Aseguramiento de la Calidad en el ámbito de su competencia, así como establecer y vigilar el funcionamiento de los círculos de mejora continua en coordinación con el departamento correspondiente.
- Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, la programación-presupuestación anual, el Programa Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la Unidad de Enlace, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- 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 del ámbito de su competencia y realizar la difusión de la misma entre la comunidad de la Unidad, así como vigilar su debido cumplimiento.
- Coordinar, controlar y supervisar el registro y control escolar, la atención de los servicios de inscripción, reinscripción, altas, bajas, cambios de Centro de los alumnos, así como de la expedición de la documentación correspondiente.
- 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.
- Supervisar, organizar y registrar el seguimiento de la trayectoria académica de los alumnos, con el apoyo de los servicios de orientación juvenil, prefectura, y las Comisiones de Honor, de Situación Escolar y de Becas del H. Consejo Técnico Consultivo Escolar; con apego a la normatividad vigente para asignar los estímulos, reconocimientos y sanciones.
- Organizar 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, controlar y supervisar los estudios de carácter socioeconómico para la asignación de becas, así como el registro del seguro facultativo del Instituto Mexicano del Seguro Social en coordinación con la Dirección de Servicios Estudiantiles del Instituto.
- Difundir dentro de la Unidad las normas, requisitos y asesorías para la obtención y revalidación de beca emitidos por la dirección de Servicios Estudiantiles del Instituto.

- Organizar, controlar y supervisar la implantación y el desarrollo de programas y actividades de orientación juvenil, servicio social, seguimiento de egresados, actividades deportivas y servicio médico promovidos por el Instituto, a fin de apoyar y estimular el aprovechamiento escolar y la salud física y mental de los alumnos.
- Supervisar y promover las acciones derivadas de los Comités de Seguridad y Contra la Violencia, evaluar los resultados.
- 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, controlar y difundir los programas de servicio social, la conformación de brigadas y el programa de becas para su realización, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Dirección de Egresados y Servicio Social, así como realizar los trámites de acreditación y expedición de constancias.
- Coordinar y supervisar, conjuntamente con la Subdirección Académica, que el programa de prácticas, visitas escolares y técnicas sea congruente con los planes y los programas de estudio vigentes, así como controlar y evaluar la participación de los profesores.
- Realizar acciones de promoción y difusión para posicionar al Instituto y sus servicios en el entorno regional.
- Organizar, controlar y fomentar el desarrollo de acciones que propicien la vinculación de la Unidad con los sectores público, social y privado.
- Coadyuvar con las áreas competentes para formalizar los convenios y contratos generados de las acciones de vinculación, así como supervisar su cumplimiento.
- Coordinar la identificación y difusión de fuentes alternativas de financiamiento para la realización de proyectos de vinculación con los sectores social, productivo y gubernamental.
- Coordinar y programar las actividades de gestión y transferencia de tecnología, con base a los lineamientos y estrategias institucionales establecidas.
- Coordinar y programar actividades de educación continua con base a los lineamientos y estrategias institucionales establecidas



- Diseñar estrategias para motivar la participación de docentes, estudiantes y egresados en mecanismos de transferencia tecnológica, con el propósito de difundir conocimientos y obtener recursos económicos complementarios, acorde con la normatividad vigente.
- Concertar las oportunidades de movilidad y cooperación académica para investigadores, profesores, estudiantes y egresados de los niveles medio superior, superior y posgrado de alcance nacional e internacional.
- Organizar y promover acciones y estrategias para la formación de emprendedores, así como orientar y canalizar a las personas con proyectos de incubación de empresas con la dependencia politécnica competente.
- 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.
- Organizar y promover acciones y estrategias para la formación de lenguas extranjeras a través de la operación del CELEX con programas dirigidos a estudiantes, profesores y público en general.
- Participar en la elaboración e integración del Anteproyecto y Programa Presupuesto Anual, los programas Operativo Anual y Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Escuela, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental.
- Planear y organizar las acciones para la acreditación y/o certificación de los talleres y laboratorios de la Unidad, conjuntamente con las áreas competentes.
- Apoyar en coordinación con el área académica la elaboración de los proyectos de infraestructura y equipamiento requeridos conforme a los avances de las distintas etapas del plan maestro de construcción.
- Participar en las acciones del Programa de Aseguramiento de la Calidad en el ámbito de su competencia
- 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, gestionar la expedición de credencial escolar con la Dirección de Administración Escolar y atender las solicitudes de trámites de reposición y documentación comprobatoria, así como la emisión de credenciales provisionales o cualquier documento comprobatorio que requiera el alumno para demostrar su situación escolar en tanto obtiene su documento oficial.
- Registrar en el Sistema de Administración Escolar (SAES), los grupos y horarios escolares, calendarios de exámenes parciales, extraordinarios y a título de suficiencia y facilitar su consulta.
- Coordinar y supervisar la captura de calificaciones por parte del docente, así como mantener actualizada la información escolar en formato electrónico, vía el Sistema de Administración Escolar (SAES), facilitando a la comunidad escolar su consulta.
- Proporcionar el servicio de información por ventanilla a los alumnos y profesores de la Unidad.
- Tramitar ante la Dirección de Administración Escolar la validación de la documentación escolar, su registro y expediciones, así como llevar su control.
- Elaborar e integrar los reportes, estadísticas e información del historial académico de los alumnos, así como del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Realizar el registro, control y trámite del programa de titulación en coordinación con los departamentos académicos.
- Participar en la elaboración e integración del Anteproyecto y Programa Presupuesto Anual, los programas Operativo Anual y Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Escuela, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.



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



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

- Proporcionar atención psicopedagógica a la comunidad educativa y a alumnos en problemas relacionados con la adaptación e implementación de metodologías didácticas, orientación académica y profesional.
- Proporcionar atención psicológica a la comunidad perteneciente a la Unidad en problemas relacionados con la salud física e integral.
- Coordinar la prestación de los servicios bibliotecarios a la comunidad educativa, así como organizar y actualizar el acervo bibliográfico y el material audiovisual, conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección de Bibliotecas del Instituto, así como el promover la publicación de libros, revistas o materiales didácticos.
- Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo del material bibliográfico y audiovisual del ámbito de su competencia.
- Integrar y mantener actualizada, en coordinación con los departamentos académicos, la bibliografía señalada en los programas de estudios autorizados y gestionar la adquisición de los libros correspondientes.
- Recopilar la información para la integración en los bancos y bases de datos de la Biblioteca, para el diseño de los sistemas de información almacenados en medios electrónicos, así como su manejo y reproducción.
- Proporcionar los servicios de consulta, reproducción y préstamo de los acervos impresos y electrónicos con que cuenta la Unidad, así como establecer y aplicar el programa de préstamo interbibliotecario con instituciones nacionales e internacionales.
- Coordinar los trámites de incorporación de los alumnos al seguro facultativo del IMSS y administración de registro de solicitud de seguro de vida, así como coordinar y supervisar los programas y actividades del servicio médico que ofrezca la Unidad.
- Organizar y difundir la realización de campañas de higiene y orientación médica a la comunidad de la Escuela.
- Brindar asesoría y atención en los servicios de orientación vocacional y personal, así como la realización de eventos de orientación juvenil, para contribuir en su formación integral de los alumnos.

- Coordinar las actividades emanadas del Comité de Seguridad y Contra la Violencia para la salvaguarda de la comunidad.
- Coordinar las actividades propias de la Unidad Interna de protección civil como los son: capacitación a brigadas de emergencia de la Unidad, detección de condiciones inseguras y organización de simulacros de evacuación acorde a las normas y leyes federales, estatales y municipales.
- Asegurar la prestación de servicios médicos de primer contacto a la comunidad que integra la Unidad su canalización u orientación oportuna a los servicios médicos que se requieran.
- Brindar prevención y tratamiento al paciente fumador perteneciente a la Unidad a través de la clínica del tabaco.
- Participar en la elaboración e integración del Anteproyecto y Programa Presupuesto Anual, los programas Operativo Anual y Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Escuela, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Difundir y aplicar las normas, lineamientos y procedimientos y requisitos para la obtención y revalidación de becas, emitidos por el Instituto.
- Coordinar y realizar los estudios socioeconómicos de los candidatos a becarios de la Unidad, conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección de Servicios Estudiantiles, así como integrar los expedientes y tramitar la asignación o revalidación de las becas de los alumnos, mediante el dictamen de la Comisión de Becas.
- Difundir de manera oportuna los programas de becas conforme a los lineamientos autorizados, presentar los informes correspondientes.
- Participar en las acciones del Programa de Aseguramiento de la Calidad en el ámbito de su competencia.
- 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, emitidos por las direcciones de Servicios Estudiantiles y de Egresados y Servicio Social del Instituto.
- Efectuar estudios de los campos de acción donde los alumnos de la Unidad puedan prestar su servicio social, y llevar a cabo su difusión.
- Realizar gestiones con instancias públicas y asociaciones civiles, así como brindar asesoría y acompañamiento para que estas se den de alta como prestatarios en el Sistema Institucional de Servicio Social del Instituto.
- Difundir de manera oportuna los programas de servicio social conforme a los lineamientos autorizados, presentar los informes correspondientes.
- Proporcionar la asesoría necesaria a los alumnos de la Unidad sobre las diferentes opciones que tienen al prestar su servicio social, así como llevar el seguimiento de los alumnos que lo estén realizando.
- Llevar el control, y realizar los trámites y constancias que acrediten el cumplimiento del servicio social ante la Dirección de Egresados y Servicio Social del Instituto.
- Participar en la elaboración y operación de programas comunitarios de servicio social, así como en su supervisión y seguimiento.
- Difundir las distintas convocatorias de movilidad académica Nacional e Internacional emitidos por la Coordinación de Cooperación Académica del Instituto.
- Proporcionar la asesoría necesaria a los alumnos de la Unidad sobre los requisitos, proceso, trámites, formatos y normatividad aplicable a la movilidad académica Nacional e Internacional.
- Difundir las distintas convocatorias de becas, oportunidades de estancias de investigación, simposios y toda aquella convocatoria publicada por la Coordinación de Cooperación Académica.



- Llevar el control y realizar los trámites ante la Coordinación de Cooperación Académica de los alumnos postulados a realizar movilidad académica.
- Registrar y coordinar el programa anual de prácticas y visitas escolares, conjuntamente con los departamentos académicos competentes.
- Llevar el control y realizar los trámites y gestiones correspondientes con las empresas e instituciones para la ejecución del programa anual de prácticas y visitas escolares.
- Programar, supervisar y controlar las diferentes actividades artísticas, culturales, académicas e institucionales y difundir y promover el desarrollo de éstas entre la comunidad estudiantil, así como supervisar el uso del auditorio de la Unidad.
- Gestionar y realizar la vinculación con las instituciones pertinentes para la programación y ejecución de actividades artísticas, culturales, académicas e institucionales.
- Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de los programas de las actividades artístico-culturales.
- Formular e implantar los programas de las actividades culturales de la Unidad, así como supervisar y evaluar su operación, reportando a las instancias correspondientes los resultados respectivos.
- Coordinar, organizar y controlar la operación de los talleres culturales, así mismo promover la participación interna y externa de los alumnos en éstos.
- Programar, supervisar y controlar las diferentes actividades de difusión y fomento de la ciencia y la tecnología, y difundir y promover el desarrollo de éstas entre la comunidad estudiantil, gestionando apoyos de instituciones locales para la realización de eventos apoyados.
- Programar, supervisar y controlar las diferentes actividades deportivas institucionales y difundir y promover el desarrollo de éstas entre la comunidad estudiantil, docente y administrativa a través de un programa de activación física así como supervisar el uso de las instalaciones deportivas de la Unidad.
- Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de los programas de las actividades deportivas.



- Formular e implantar los programas de actividades deportivas de la Unidad, así como supervisar y evaluar su operación, reportando a las instancias correspondientes los resultados respectivos.
- Llevar el control de las incidencias y actividades de los profesores asignados al departamento para el desarrollo de las actividades culturales y deportivas.
- Gestionar los horarios de transporte público para la comunidad politécnica, así como ser el interlocutor en materia de quejas y/o sugerencias.
- Participar en la elaboración e integración del Anteproyecto y Programa Presupuesto Anual, los programas Operativo Anual y Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Escuela, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Participar en las acciones del Programa de Aseguramiento de la Calidad en el ámbito de su competencia.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL (UPIS)

- Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas aplicables en proyectos académicos, científicos y tecnológicos conforme a las orientaciones del Modelo de Integración Social.
- Fomentar las actividades de vinculación en las unidades académicas del instituto con los sectores socioeconómicos con el fin de inducir la concertación y realización de proyectos inter y multidisciplinares de investigación y desarrollo tecnológico, dentro del ámbito de su competencia.
- Identificar las necesidades tecnológicas de los diversos sectores de la producción, tanto en el ámbito regional que le corresponda como en materias particulares a su especialidad y proponer alternativas de solución a través de la UPIS.
- Promover las capacidades tecnológicas propias al campo de su especialidad, con el fin de enlazar estas con los requerimientos de servicios tecnológicos que demanden los diversos sectores productivos.
- Promover las actividades inherentes a las funciones de vinculación, internacionalización y cooperación, así como desarrollar proyectos compartidos con otras unidades, mediante la concertación de actividades en la red UPIS.
- Planear, coordinar y evaluar el desarrollo y la implantación de proyectos específicos de investigación y desarrollo tecnológico.
- Dirigir las gestiones de los proyectos específicos de investigación y desarrollo tecnológico para su registro, autorización y operación, conforme a la normatividad académica y administrativa.
- Promover la celebración de convenios para el desarrollo de proyectos comunes o complementarios, en la red de UPIS.
- Programar, supervisar y coordinar la prestación de servicios de asesoría o consultoría a los sectores público, social y privado.
- Estimular la cultura emprendedora entre las comunidades académica, estudiantil y de egresados para estrechar la relación de la formación con la práctica profesional y canalizar los proyectos sujetos a incubación, a los órganos del Instituto correspondientes.

- Organizar, en coordinación con las áreas competentes, la participación institucional en eventos y foros con el fin de difundir la oferta politécnica.
- Coordinar y supervisar las acciones para el seguimiento de egresados y bolsa de trabajo, impulsando el intercambio y vinculación con los sectores productivos de bienes y servicios.
- Coadyuvar con las áreas competentes en la agilización de los trámites para la firma de los convenios y contratos generados de las acciones de vinculación, así como supervisar el cumplimiento de los mismos.
- Coordinar y programar las actividades de gestión y transferencia de tecnología, con base a los lineamientos y estrategias institucionales contenidas en el Programa de Desarrollo Institucional y el Programa Institucional de Mediano Plazo.
- Diseñar estrategias para motivar la participación de docentes, estudiantes y egresados en mecanismos de transferencia tecnológica, con el propósito de difundir conocimientos y obtener recursos económicos complementarios acorde con la normatividad vigente.
- Fomentar acciones o mecanismos para la movilidad y cooperación académica de investigadores, profesores, estudiantes y egresados de los niveles medio superior, superior y posgrado de alcance nacional e internacional.
- Promover y coordinar la participación de académicos y estudiantes en actividades de vinculación tecnológica.
- Coordinar acciones de promoción y difusión para el posicionamiento y fortalecimiento de la Imagen Institucional en la entidad y la región, con diversas estrategias que impacten en la percepción de la UPIIG en la sociedad, como plan de medios, organización de eventos, recepción de comitivas de visitantes, entre otros.
- Coordinar la campaña para la promoción de ingreso de nuevos estudiantes en cada ciclo escolar y /o periodo en el que se abra la convocatoria para ingreso a la Unidad Académica a través de la coordinación de actividades con las Instituciones de Educación Media Superior, como efectuar visitas, recibir contingentes y asistir a Muestras de Orientación Profesional Profesiográfica.

- Coordinar la operación de los cursos extracurriculares de lenguas extranjeras y todas las acciones inherentes al servicio incluyendo la interacción con la Dirección de Formación en Leguas Extranjeras (DFLE) del área central.
- Coordinar la realización de los servicios de Educación Continua, incluyendo la coordinación con las áreas académica y administrativa para la prestación del servicio, tramitar con las instancias correspondientes el alta de los productos generados para el reconocimiento curricular correspondientes.
- 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, conjuntamente con las áreas competentes.
- Participar en la elaboración e integración del Anteproyecto y Programa Presupuesto Anual, los programas Operativo Anual y Programa Estratégico de Desarrollo de mediano Plazo de la Escuela, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental.
- Participar en las acciones del Programa de Aseguramiento de la Calidad en el ámbito de su competencia.
- Atender las demás funciones que se confieran conforme a su competencia.



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

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



DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO

- Difundir la normatividad de carácter administrativo entre el personal del Departamento, así como supervisar su cumplimiento.
- Realizar la detección de los requerimientos de recursos humanos de la Unidad, así como llevar a cabo los trámites respectivos ante la Dirección de Capital Humano para su asignación.
- Aplicar sistemas de control de asistencia, así como registrar y tramitar las incidencias y prestaciones del personal de la Unidad ante la Dirección de Capital Humano, en los términos de la normatividad aplicable.
- Realizar los procesos de Reclutamiento y Selección de personal de nuevo ingreso, autorizado en la estructura orgánica de la Unidad.
- 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 al Centro.
- Reportar semestralmente el complemento a la estructura educativa del personal de apoyo y asistencia a la educación, así como las licencias y comisiones del periodo.
- Participar en la elaboración e integración del Anteproyecto y Programa Presupuestario Anual, los programas Operativo Anual y Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la unidad, así como su seguimiento en el ámbito de su competencia.

- 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.
- Participar en las acciones del Programa de Aseguramiento de la Calidad en el ámbito de su competencia.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

- Difundir la normatividad aplicable de carácter administrativo entre el personal del Departamento, así como supervisar su cumplimiento.
- Programar, gestionar y vigilar el ejercicio del presupuesto asignado y captado por la Unidad, con estricto apego a la normatividad establecida en la materia.
- Aplicar controles internos auxiliares para el registro del presupuesto asignado y de los ingresos que por diversos conceptos que se generen en la Unidad.
- Implementar los sistemas de control necesarios para llevar a cabo el correcto cobro y registro de los recursos captados por la Unidad, cumpliendo con lo establecido en los catálogos y leyes aplicables en esta materia.
- Elaborar y consolidar los estados financieros y presupuestales respectivos, conforme a las normas y procedimientos emitidos por la Dirección de Recursos Financieros.
- Ejercer y controlar el presupuesto de la Unidad, conforme a las técnicas y disposiciones en vigor, así como consolidar los informes financieros y presupuestales, de acuerdo con las normas y procedimientos que dicte la Dirección de Recursos Financieros.
- Tramitar ante la Dirección de Recursos Financieros, de Programación y Presupuesto y demás departamentos las autorizaciones respectivas para el ejercicio de las partidas que por normatividad así lo requieran.
- Realizar y tramitar ante las direcciones de Programación y Presupuesto y de Recursos Financieros las conciliaciones, transferencias y demás operaciones presupuestales necesarias para su regularización.
- Elaborar e integrar los reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Participar en la elaboración e integración del Anteproyecto y Programa Presupuestario Anual, los programas Operativo Anual y Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la unidad, así como su seguimiento en el ámbito de su competencia.



- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender a las empresas e Instituciones que se presenten con la intención de hacer donaciones monetarias y fungir como vía de enlace con la Secretaría de Administración; según lo dispuesto en los lineamientos para la recepción, registro, administración y destino de donativos a favor del IPN.
- Participar en las acciones del Programa de Aseguramiento de la Calidad en el ámbito de su competencia.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia y las encomendadas por la Dirección.



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.
- 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 en especie que la Unidad reciba y tramitar su incorporación al sistema Institucional de Control Patrimonial conforme los lineamientos aplicables en la materia.
- Participar en la elaboración de los programas Presupuestario Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como su seguimiento en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Formular e implementar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, así como de conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad.
- Proporcionar los servicios generales y de apoyo que se requieran.
- Participar en las acciones del Programa de Aseguramiento de la Calidad en el ámbito de su competencia.



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

