SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL

DIRECCION GENERAL

ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA NACIONAL DE MEDICINA Y HOMEOPATÍA DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

A los diez días del mes de noviembre de dos mil nueve, en las oficinas que ocupa la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional, sita en la Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Zacatenco, C.P. 07738, México, Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 8, fracción I, de la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, en ejercicio de las facultades y obligaciones que me confieren los artículos 14, fracciones III, de la Ley citada, 141, del Reglamento Interno de esta Casa de Estudios y 6, fracción VI, de su Reglamento Orgánico, he tenido a bien expedir el **Manual de Organización de la Escuela Nacional de Medicina y Homeopatía,** 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.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
10 NOV. 2009
REGISTRADO

"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"

DIRECCION GENERAL
INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL

DR. JOSÉ ENRIQUE VILLA RIVERA
DIRECTOR GENERAL

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA NACIONAL DE MEDICINA Y HOMEOPATÍA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
10 NOV. 2009
REGISTRADO

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
NOVIEMBRE DE 2009

CONTENIDO

Página

INTRODUCCIÓN 1

I. ANTECEDENTES 3

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO 8

III. ATRIBUCIONES 17

IV. ORGANIGRAMA 19

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA 20

VI. OBJETIVO 22

VII. FUNCIONES 23

– DIRECCIÓN 23

• CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR 26

• COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS 27

• DECANATO 28

• COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA 29

• UNIDAD DE INFORMÁTICA 31

– SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA 33

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
10 NOV. 2009
REGISTRADO

- JEFATURA DE LA CARRERA DE MÉDICO CIRUJANO Y HOMEÓPATA 36
- JEFATURA DE LA CARRERA DE MÉDICO CIRUJANO Y PARTERO 38
- DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN BÁSICA DISCIPLINARIA 40
- DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL GENÉRICA 43
- DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA Y HOMEOPATÍA 46
- DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN INTEGRAL E INSTITUCIONAL 49
- DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA 52
- DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO 55
- UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL 57

– SECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN 60

- COLEGIO DE PROFESORES 63
- DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN 64
- DEPARTAMENTO DE POSGRADO 66

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
10 NOV. 2009
REGISTRADO

– SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL 69

• DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR 73

• DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES 75

• DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS 78

• UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL 80

– SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 83

• DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO 85

• DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS 87

• DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS 89

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
10 NOV. 2009
REGISTRADO

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
10 NOV. 2009
REGISTRADO

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 deberá permanecer en la unidad responsable como parte de su patrimonio.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
10 NOV. 2009
REGISTRADO

I. ANTECEDENTES

En el año de 1983 la Escuela solicitó el apoyo técnico necesario a la entonces Dirección de Organización y Métodos, para obtener, su primera estructura orgánica funcional autorizada.

Esta estructura se integró de la siguiente manera:
Dirección con el Consejo Técnico Consultivo Escolar, Unidad de Asistencia Técnica y a nivel departamental el órgano denominado Relaciones Públicas y Comisión de Egresados.

Subdirección Académica con los Departamentos de: Ciencias Básicas, Terapéutica Homeopática, Enseñanza Clínica, Internado de Pregrado y Servicio Social, Titulación Profesional, Actualización Profesional y Capacitación para la Docencia, el de Apoyo y Registro de Actividades Docentes y Orientación Educativa

Subdirección Técnica con los Departamentos de: Control, Tramitación e Información Escolar, Becas y Bolsa de Trabajo, Biblioteca y Audiovisual, Actividades Artísticas y Deportivas y el de Servicios Médicos.

Sección de Graduados e Investigación con un Departamento de Graduados y uno de Investigación y, Subdirección Administrativa, con los Departamentos de Recursos Humanos, Recursos Financieros y el de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Posteriormente, y como resultado de la evolución natural presentada en la Escuela a través del tiempo, tanto en su área académica como en las de apoyo, se realizó una reestructuración orgánico-funcional quedando de la siguiente manera:

En la Dirección, desapareció el órgano denominado Relaciones Públicas y Comisión de Egresados y, se creó, el Comité Interno de Desarrollo Administrativo.

En la Subdirección Académica, se eliminó del Departamento de Internado de Pregrado y Servicio Social, quedando como Departamento de Internado de Pregrado, se creó un Departamento de Ambiente y Salud Pública; se fusionó el Departamento de Actualización Profesional y Capacitación para la Docencia con el de Titulación Profesional y queda como Departamento de Titulación, Actualización Profesional y Desarrollo Docente. También, se creó un Departamento de Vinculación y Desarrollo Docente que asume las funciones del servicio externo.

En la Subdirección Técnica, cambió la nomenclatura del Departamento de Control, Tramitación e Información Escolar, quedando como Departamento de control Escolar; absorbe la función de servicio social creándose el Departamento de Servicio Social y Prestaciones y desaparece el de Becas y Bolsa de Trabajo. Asimismo, las funciones que

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
19 NOV. 2009
REGISTRADO

desempeñaba el Departamento de Servicios Médicos, se integraron en el Departamento de Vinculación y Desarrollo Docente. Finalmente, se redistribuyeron las funciones asignadas a los Departamentos de Biblioteca y Audiovisual y de Actividades Artísticas y Deportivas, quedando el Departamento de Difusión Cultural y Servicios Bibliotecarios y el de Actividades Deportivas y Servicio Médico.

Durante el período de 1994, derivado de la reestructuración orgánico-funcional realizada por la Escuela Nacional de Medicina y Homeopatía en coordinación con la Dirección de Planeación y Organización, se realizaron modificaciones concluyendo en los cambios que a continuación se mencionan:

Subdirección Académica:
El Departamento de Internado de Pregrado y el Departamento de Titulación incorporaron sus funciones, al Departamento de Servicio Social, quedando como Departamento de Servicio Social, Pregrado y Titulación, dependiente de la Subdirección Técnica. El Departamento de Titulación, Actualización Profesional y Desarrollo Docente integró sus funciones al Departamento de Apoyo a las Actividades Docentes y Actualización Profesional. Como ya se indicó, las funciones de Titulación se incorporaron al Departamento de Servicio Social.

Sección de Graduados:
La Sección de Graduados modificó su nomenclatura a Sección de Estudios de Posgrado e Investigación, así como el Departamento de Graduados a Departamento de Estudios de Posgrado.

Subdirección Técnica:
Al Departamento de Control Escolar se integraron las funciones de prestaciones, quedando como Departamento de Control Escolar y Prestaciones.

Subdirección Administrativa:
Se fusionaron los Departamentos de Recursos Humanos y Recursos Financieros, y queda como Departamento de Control Administrativo.
El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales modificó su nomenclatura a Departamento de Apoyo a la Infraestructura.

Durante el período de 2003, derivado de la reestructuración orgánico-funcional, se realizaron modificaciones concluyendo en los cambios que a continuación se mencionan.

Subdirección Académica:
Cuenta con los Departamentos: Ciencias Básicas, Terapéutica Homeopática, Enseñanza Clínica, Ambiente y Salud Pública. El Departamento de Apoyo a las Actividades Docentes, pasa a ser, Apoyo a las Actividades Docentes y Actualización Profesional.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
10 NOV. 2009
REGISTRADO

Sección de Estudios de Posgrado e Investigación:
Cuenta con el Departamento de Estudios de Posgrado y el Departamento de Investigación.

La Subdirección Técnica cambió su nomenclatura a Subdirección de Extensión y Apoyo Académico y cuenta con los siguientes departamentos:

Departamentos de Control Escolar y Prestaciones; Servicio Social, Pregrado y Titulación, Difusión Cultural y Bibliotecarios.

Los Departamentos de Actividades Deportivas y Servicio Médico, cambiaron su nomenclatura por Actividades Deportivas y Servicios Médicos; y el Departamento de Vinculación y Desarrollo Académico, cambió por Departamento de Vinculación.

Subdirección Administrativa:
El Departamento de Control Administrativo pasa a ser Departamento de Recursos Humanos y Financieros; y el Departamento de Apoyo a la Infraestructura pasa a ser Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Durante el ejercicio 2004, se llevó a cabo una nueva reestructuración orgánico-funcional, modificándose la nomenclatura en los siguientes departamentos:
En la Subdirección Académica, el Departamento de Apoyo a las Actividades Docentes y Actualización Profesional, cambió a Departamento de Apoyo a las Actividades Docentes, Actualización Profesional y Desarrollo Docente. En la Subdirección de Extensión y Apoyo Académico se fusionaron las funciones en dos departamentos, el Departamento de Servicio Social, Pregrado y Titulación pasa a ser Departamento de Pregrado y Titulación; y el Departamento de Vinculación cambia la nomenclatura por Departamento de Vinculación, Servicio Social, Egresados y Bolsa de Trabajo.

En el año 2005, se crearon nuevos departamentos a nivel institucional: la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica sustituyó a la Unidad de Asistencia Técnica; se creó la Unidad de Informática; la Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual sustituyó al Departamento de Apoyo a las Actividades Docentes, Actualización Profesional y Desarrollo Docente; así también el Departamento de Vinculación, Servicio Social, Egresados y Bolsa de Trabajo fue sustituido por la Unidad Politécnica de Integración Social.

Derivado de la reestructuración del año 2005, la estructura orgánica-funcional quedó como sigue:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
10 NOV 2009
REGISTRADO

La Dirección se integró con la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica y la Unidad de Informática; también con el Consejo Técnico Consultivo Escolar y el Comité Interno de Proyectos, como órganos de apoyo.

La Subdirección Académica se integró con cuatro departamentos y una unidad: Departamento de Ciencias Básicas, Departamento de Terapéutica Homeopática, Departamento de Enseñanza Clínica, Departamento de Ambiente y Salud Pública, y Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual. También con la Jefatura de Carrera de Médico Cirujano y Partero y la Jefatura de Carrera de Médico Cirujano y Homeópata, como órganos de apoyo.

La Sección de Estudios de Posgrado e Investigación se integró con dos departamentos: Departamento de Estudios de Posgrado y Departamento de Investigación. También con el Colegio de Profesores, como órgano de apoyo.

La Subdirección de Extensión y Apoyo Académico se integró con cuatro departamentos y una unidad: Departamento de Control Escolar y Prestaciones, Departamento de Pregrado y Titulación, Unidad Politécnica de Integración Social, Departamento de Difusión Cultural y Servicios Bibliotecarios y, Departamento de Actividades Deportivas y Servicios Médicos.

La Subdirección Administrativa se integró con dos departamentos: Departamento de Recursos Humanos y Financieros y, Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

El 29 de mayo del 2009, en la sesión del H. Consejo General consultivo se presentó la reestructuración organizacional de las unidades académicas y administrativas; reorganización producto de la participación comprometida de las unidades académicas de nivel medio superior, nivel superior, centros de investigación y administración central. El organigrama autorizado entra en vigor a partir del 01 de junio del 2009, quedando la estructura orgánica como sigue:

De la Dirección dependen directamente la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica y la Unidad de Informática, así también la Subdirección Académica, la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación, la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social y, la Subdirección Administrativa. Como órganos de apoyo de la Dirección están el Consejo Técnico Consultivo Escolar, el Comité Interno de Proyectos y el Decanato.

La Subdirección Académica está integra con el Departamento de Formación Básica Disciplinaria, Departamento de Formación Profesional Genérica, Departamento de Formación Profesional Específica y Homeopatía, Departamento de Formación Integral e Institucional, Departamento de Innovación Educativa, Departamento de Evaluación y Seguimiento Académico y, la Unidad de Tecnología Educativa y *Campus* Virtual. Teniendo como órganos de apoyo las jefaturas de carreras de Médico Cirujano y Homeópata y Médico Cirujano y Partero.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN
10 NOV. 2009
REGISTRADO

La Sección de Estudios de Posgrado e Investigación está integrada por el Departamento de Investigación y el Departamento de Posgrado; y el Colegio de Profesores como órgano de apoyo.

La Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social, antes Subdirección de Extensión y Apoyo Académico está integrada con el Departamento de Gestión Escolar, Departamento de Servicios Estudiantiles, Departamento de Extensión y Apoyos Educativos y, Unidad Politécnica de Integración Social.

La Subdirección Administrativa está integrada con el Departamento de Capital Humano, Departamento de Recursos Financieros y el Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
10 NOV. 2009
REGISTRADO

II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Son aplicables a la Unidad Académica 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. Última reforma D.O.F. 24-VIII-2009.

CÓDIGOS

- Código Civil Federal.
  D.O.F. 26-V-1928. Última reforma D.O.F. 13-IV-2007.

- Código Penal Federal.
  D.O.F. 14-VIII-1931. Última reforma D.O.F. 20-VIII-2009.

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
  D.O.F. 29-XII-1976. Última reforma D.O.F. 17-VI-2009.

- Ley General de Educación.
  D.O.F. 13-VII-1993. Última reforma D.O.F. 22-VI-2009.

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
  D.O.F. 29-XII-1981. Última reforma D.O.F. 28-V-1982 (Fe de erratas).

- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
  D.O.F. 31-XII-2004. Última reforma s D.O.F. 12-VI-2009.

- Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal (Ley de Profesiones).
  D.O.F. 26-V-1945. Última reforma D.O.F. 22-XII-1993.

- Ley de Ciencia y Tecnología.
  D.O.F. 05-VI-2002. Última reforma D.O.F. 12-VI-2009.

- Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
  D.O.F. 05-VI-2002. Última reforma D.O.F. 24-IV-2006.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
10 NOV. 2009
REGISTRADO

- Ley de Planeación.
  D.O.F. 05-I-1983. Última reforma D.O.F. 13-VI-2003

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  D.O.F. 04-I-2000. Última reforma D.O.F. 28-V-2009.

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
  D.O.F. 28-XII-1963. Última reforma D.O.F. 03-V-2006.

- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
  D.O.F. 31-XII-1975. Última reforma D.O.F. 09-VI-2009.

- Ley Federal del Derecho de Autor.
  D.O.F. 24-XII-1996. Última reforma D.O.F. 23-VII-2003.

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
  D.O.F. 13-III-2002. Última reforma D.O.F. 28-V-2009.

- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
  D.O.F. 31-XII-1982. Última reforma D.O.F. 13-VI-2003.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
  D.O.F. 11-VI-2002. Última reforma D.O.F. 06-VI-2006.

- Ley Federal de Derechos.
  D.O.F. 31-XII-1981. Última reforma D.O.F. 05-VI-2009.

- Ley General de Salud.
  D.O.F. 07-II-1984. Última reforma D.O.F. 11-VI-2009.

- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
  D.O.F. 27-XII-1983. Última reforma D.O.F. 31-III-2007.

- Ley del Seguro Social.
  D.O.F. 21-XII-1995. Última reforma D.O.F. 18-VI-2009.

- Ley General de Bienes Nacionales.
  D.O.F. 20-V-2004. Última reforma D.O.F. 31-VIII-2007.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
10 NOV. 2009
REGISTRADO

- Ley de la Propiedad Industrial.
  D.O.F. 27-VI-1991. Última reforma D.O.F. 06-V-2009.

- Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
  D.O.F. 26-V-2000. Última reforma D.O.F. 14-VII-2008.

- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
  D.O.F. 23-V-1996. Última reforma D.O.F. 21-I-2009.

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
  D.O.F. 04-VIII-1994. Última reforma D.O.F. 30-V-2000.

- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
  D.O.F. 19-XII-2002. Última reforma D.O.F. 23-II-2005.

- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.
  D.O.F. 08-II-1984. Última reforma D.O.F. 21-I-2008.

- Ley General de Cultura Física y Deporte.
  D.O.F. 24-II-2003. Última reforma D.O.F. 15-VII-2008.

- Ley General de Bibliotecas.
  D.O.F. 21-I-1988. Última reforma D.O.F. 23-VI-2009.

- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
  D.O.F. 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. 0I-VII-1992. Última reforma D.O.F. 30-IV-2009.

  .

- Ley General de Población.
  D.O.F. 07-I-1974. Última reforma D.O.F. 17-IV-2009.

- Ley General de Protección Civil.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
10 NOV. 2009
REGISTRADO

D.O.F. 12-V-2000. Última reforma D.O.F. 24-IV-2006.

- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
  D.O.F. 16-IV-2008.

- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
  D.O.F. 29-VI-1992. Última reforma D.O.F. 30-VI-2006.

- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
  D.O.F. 25-VI-2002. Última reforma D.O.F. 24-VI-2009.

- Ley General de las Personas con Discapacidad.
  D.O.F. 10-VI-2005. Últimas 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. 20-I-2009.

- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
  D.O.F. 02-VIII-2006.

- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
  D.O.F. 11-VI-2003. Última reforma D.O.F. 27-XI-2007.

REGLAMENTOS

EXTERNOS

- Reglamento de Becas del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
  D.O.F. 08-XII-2004. Última reforma D.O.F. 12-IX-2006.

- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
  D.O.F. 03-IX-1982. Última reforma D.O.F. 24-III-2004.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  D.O.F. 20-08-2001. Última reforma D.O.F. 30-11-2006

- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
  D.O.F. 23-XI-1994. Última reforma D.O.F. 19-IX-2003.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
10 NOV. 2009
REGISTRADO

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
  D.O.F. 11-VI-2003.

- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
  D.O.F. 22-V-1998. Última reforma D.O.F. 14-IX-2005.

- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
  D.O.F. 17-VI-2003. Última reforma D.O.F. 29-XI-2006.

- Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
  D.O.F. 14-01-1999.

- Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte.
  D.O.F. 16-IV-2004.

- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
  D.O.F. 18-I-2006. Última reforma D.O.F. 28-VIII-2008.

- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
  D.O.F. 11-III-2008.

- Reglamento de la Ley General de Población.
  D.O.F. 14-IV-2000. Última reforma D.O.F. 29-XI-2006.

- Reglamento del Código de Comercio en Materia de Prestadores de Servicios de Certificación.
  D.O.F. 19-VII-2004.

INTERNOS

- Reglamento Orgánico
  G.P. Septiembre 1 de 2009.

- Reglamento Interno.
  G.P. Octubre 30 de 1998. Última reforma G.P. Enero 31 de 2004.

- Reglamento de Academias.
  G.P. Agosto 14 de 1991.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
10 NOV. 2009
REGISTRADO

- Reglamento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo del Personal Académico.
  G.P. Noviembre 15 de 1997.

- Reglamento de Diplomados.
  G.P. Julio 15 de 1993.

- Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico.
  G.P. Enero 31 de 2006.

- Reglamento de Estudios de Posgrado.
  G.P. Julio 31 de 2006.

- Reglamento de Estudios Escolarizados para los Niveles Medio Superior y Superior.
  G.P. Octubre 16 de 2000.

- Reglamento de Integración Social.
  G.P. Abril 30 de 2008.

- Reglamento de Evaluación.
  G.P. Octubre 01 de 1991.

- Reglamento de Planeación.
  G.P. Enero 01 de 1990.

- Reglamento para la Operación, Administración y Uso de la Red Institucional de Cómputo y Telecomunicaciones.
  G.P. Julio 31 de 2006. Última reforma G.P. Octubre 31 de 2009.

- Reglamento de Prácticas y Visitas Escolares.
  G.P. Enero 01 de 1990.

- Reglamento de Promoción Docente.
  G.P. Enero 01 de 1998. Última reforma G.P. Enero 31 de 2007.

- Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y Revalidación de Estudios.
  G.P. Julio 15 de 1998. Última reforma G.P. Abril 15 de 1999.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
10 NOV. 2009
REGISTRADO

- Reglamento de Servicio Social.
  G.P. Octubre 31 de 2006.

- Reglamento de Becas, Estímulos y otros Medios de Apoyo para Alumnos.
  G.P. Octubre 31 de 2006.

- Reglamento de Titulación Profesional.
  G.P. Abril 01 de 1992.

- Reglamento del Consejo General Consultivo.
  G.P. Octubre 31 de 2006.

- Reglamento del Decanato.
  G.P. Enero 31 de 2006.

- Reglamento del Archivo Histórico.
  G.P. Enero 31 de 2006.

- Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño Docente.
  G.P. Enero 01 de 2001.

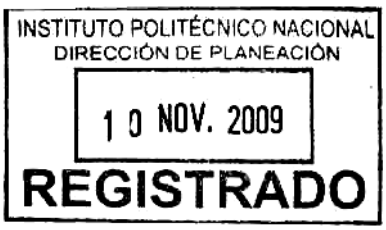
- Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad del Personal Académico.
  G.P. Septiembre 21 de 2005.

- Reglamento para la Aprobación de Planes y Programas de Estudio.
  G.P. Enero 01 de 1990.

- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente.
  G.P. Marzo 01 de 1988.

- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico.
  G.P. Febrero 01 de 1995.

- Reglamento Interno de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas.
  G.P. Septiembre 17 de 1998.



DECRETOS

- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
  D.O.F. 14-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.

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. 8-IX-1988.

- Acuerdo por el que se establecen normas para la presentación de la declaración patrimonial de los Servidores Públicos, que determina la Ley.
  D.O.F. 09-II-1983.

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

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
10 NOV. 2009
REGISTRADO

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 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 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.

PROGRAMAS Y DOCUMENTOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

- Manual de Organización General.

- Modelo de Integración Social.

- Modelo Educativo.

- Programa de Desarrollo Institucional.

- Programa Estratégico de Investigación y Posgrado.

- Programa Estratégico de Vinculación, Internacionalización y Cooperación.

- Programa Institucional de Mediano Plazo.

- Programa Operativo Anual Institucional.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
10 NOV. 2009
REGISTRADO

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;

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
10 NOV. 2009
REGISTRADO

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

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

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

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

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

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

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

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

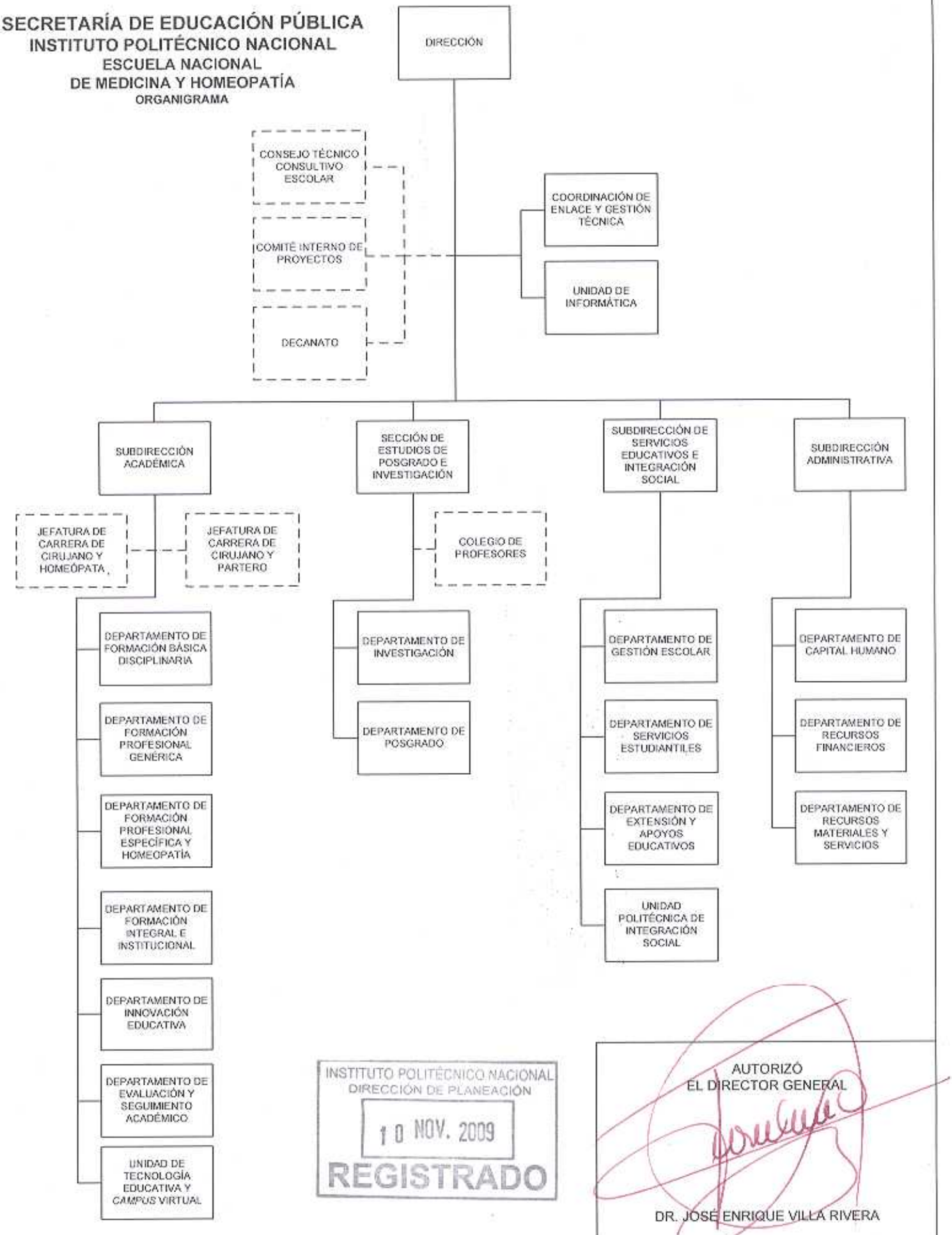
XVIII. Las demás atribuciones que sean necesarias para cumplir con las anteriores, previa autorización de su superior jerárquico inmediato.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
10 NOV. 2009
REGISTRADO

IV. ORGANIGRAMA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
10 NOV. 2009
REGISTRADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA NACIONAL DE MEDICINA Y HOMEOPATÍA
ORGANIGRAMA



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
10 NOV. 2009
REGISTRADO

AUTORIZÓ
EL DIRECTOR GENERAL

DR. JOSÉ ENRIQUE VILLA RIVERA

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

O2O000 **DIRECCIÓN**

O2O001 CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR

COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

O2O002 COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA

O2O003 UNIDAD DE INFORMÁTICA

O2O004 DECANATO

O2O100 **SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA**

JEFATURA DE CARRERA DE MÉDICO CIRUJANO Y HOMEÓPATA

JEFATURA DE CARRERA DE MÉDICO CIRUJANO Y PARTERO

O2O104 UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL

O2O106 DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN BÁSICA DISCIPLINARIA

O2O107 DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL GENÉRICA

O2O108 DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA Y HOMEOPATÍA

O2O109 DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN INTEGRAL E INSTITUCIONAL

O2O110 DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA

O2O111 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
10 NOV. 2009
REGISTRADO

O2O200 **SECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN**

COLEGIO DE PROFESORES

O2O202 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

O2O203 DEPARTAMENTO DE POSGRADO

O2O500 **SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL**

O2O501 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR

O2O502 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

O2O503 DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS

O2O504 UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

O2O400 **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

O2O403 DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO

O2O404 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

O2O405 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
10 NOV. 2009
REGISTRADO

VI. OBJETIVO

Impartir educación en los niveles de licenciatura y de posgrado, realizar investigación en las áreas de medicina y terapéutica homeopática para coadyuvar en la solución de los problemas de salud, alimentación y medio ambiente en beneficio del desarrollo económico y social del país.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
10 NOV. 2009
REGISTRADO

VII. FUNCIONES

DIRECCIÓN

– Dirigir la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, el Programa Operativo Anual, el anteproyecto de Presupuesto de la Unidad Académica; así como presentarlos ante las instancias correspondientes y controlar su desarrollo.

– Dirigir, coordinar y evaluar, en el ámbito de su competencia, la realización de la función educativa en sus diferentes modalidades, así como la planeación y evaluación académicas en congruencia con los modelos educativo y de integración social y de la planeación de mediano plazo institucionales.

– Asegurar la integración y gestión de la estructura educativa de la Unidad de conformidad con los criterios establecidos por la Secretaría Académica.

– Convocar, dirigir, presidir y llevar a cabo las reuniones del Consejo Técnico Consultivo Escolar, colegios de profesores y demás órganos consultivos.

– Dirigir, coordinar, promover y evaluar las reuniones de las academias y colegios de profesores para actualizar planes y programas de estudio, implementar acciones de acreditación de programas, impulsar proyectos de investigación y mejorar la práctica docente de conformidad con la normatividad aplicable.

– Dirigir, controlar y apoyar la formulación de propuestas de planes y programas de estudio, investigación científica, tecnológica y educativa, e impulsar el uso de las tecnologías de información y comunicaciones en los procesos académicos y técnicos.

– Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los servicios de bibliotecas, talleres, laboratorios y demás medios didácticos y recursos asignados para la realización de la función educativa y académica, y vigilar su conservación, mantenimiento y modernización.

– Coordinarse con las dependencias politécnicas competentes para la implementación, promoción y realización de los programas institucionales educativos, de extensión e integración social, y de servicios educativos, para fortalecer la relación de la Unidad Académica con los sectores público, social y privado y contribuir en la formación integral de los estudiantes.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
10 NOV. 2009
REGISTRADO

- Dirigir**,** impulsar y evaluar la realización de proyectos específicos de cooperación académica nacional e internacional, de conformidad con la normatividad aplicable.

- Dirigir, coordinar, realizar y evaluar el registro de los servicios escolares de la Unidad y promover la titulación profesional, de acuerdo con la normatividad aplicable.

- Dirigir, coordinar y evaluar la realización de proyectos específicos de investigación y desarrollo tecnológico que demanden los sectores público, social y privado, de conformidad con la normatividad aplicable, así como utilizar los canales y mecanismos de coordinación para el fortalecimiento de la investigación, y su vinculación en los distintos niveles educativos.

- Dirigir, promover e impulsar, en coordinación con las dependencias politécnicas competentes, la actualización, formación y superación del personal académico y la capacitación y desarrollo del personal de apoyo y asistencia a la educación de la Unidad Académica, y proponer el otorgamiento de becas y estímulos, de acuerdo con la normatividad aplicable.

- Definir, establecer, integrar y presidir las comisiones que se estime necesarias para el mejor desempeño de las funciones académico administrativas conforme a la normatividad aplicable.

- Difundir la normatividad institucional, así como promover y verificar su debido cumplimiento.

- Otorgar y, en su caso, revocar permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación de los inmuebles de la Unidad Académica, así como para realizar cualquier acto de comercio y publicidad, mediante el procedimiento que establezca el Consejo Técnico Consultivo Escolar correspondiente, y previo dictamen de la Oficina del Abogado General y autorización de la Dirección General.

- Informar a su superior jerárquico acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones, observando el cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos, la equidad de género y la promoción del desarrollo sustentable**.**

- Administrar el capital humano, los recursos materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Unidad Académica.

- Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información de la Unidad para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
10 NOV 2009
REGISTRADO

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

– Dirigir y asegurar la implantación y el fortalecimiento de sistemas de gestión de calidad, en el ámbito de su competencia, así como evaluar los resultados de los procesos.

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

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
10 NOV. 2009
REGISTRADO

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.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
10 NOV. 2009
REGISTRADO

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.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
10 NOV. 2009
REGISTRADO

DECANATO

- Elaborar el programa anual de trabajo, de las funciones que desempeña como maestro decano, 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.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
10 NOV. 2009
REGISTRADO

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.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
10 NOV. 2009
REGISTRADO

- Coordinar y promover, conjuntamente con las áreas competentes, las acciones y/o estrategias para implementar o fortalecer la acreditación y/o certificación de los 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.

- Custodiar y cuidar la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes, así como clasificar y elaborar el Inventario General y Guía Simple de conformidad con la normatividad aplicable vigente.

- Coordinar y realizar la transferencia de la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes, al Archivo de Trámite de la Unidad de conformidad con la normatividad aplicable vigente.

- Participar en las acciones del Comité Interno de Autoevaluación de la Escuela para el aseguramiento de la calidad 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.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
10 NOV. 2009
REGISTRADO

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.

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
10 NOV. 2009
REGISTRADO

- 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.

- Custodiar y cuidar la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes, así como clasificar y elaborar el Inventario General y Guía Simple de conformidad con la normatividad aplicable vigente.

- Coordinar y realizar la transferencia de la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes, al Archivo de Trámite de la Unidad de conformidad con la normatividad aplicable vigente.

- Participar en las acciones del Comité Interno de Autoevaluación de la Escuela para el aseguramiento de la calidad en el ámbito de su competencia.

- 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.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
10 NOV. 2009
REGISTRADO

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

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

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
10 NOV. 2009
REGISTRADO

- 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, 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.

- Proporcionar asesoría e información a los docentes sobre los trámites para obtener los Estímulos al Desempeño Docente, Año Sabático, Becas COTEPABE, de Exclusividad, de COFAA y Promoción Docente, y presentar ante la instancia correspondientes los expedientes respectivos, previa compulsa de los mismos.

- Coordinar la aplicación de los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes.

- Planear y evaluar los programas de capacitación, asesoría, información y desarrollo de producción para aprovechar la tecnología audiovisual, multimedia, bibliotecas, bibliotecas virtuales, páginas web, y el software educativo, con que cuenta la Unidad.

- Coordinar y colaborar como enlace técnico entre la Unidad y la Unidad Politécnica para la Educación Virtual, a través del la red de unidades de tecnología educativa y campus virtual.

- Coordinar y controlar la elaboración de los exámenes departamentales, extraordinarios y a titulo de suficiencia, así como supervisar que la aplicación de éstos sea conforme al calendario académico establecido.

- Difundir y asesorar sobre las diversas modalidades de titulación entre los alumnos, pasantes y egresados de la Unidad.

- Mantener comunicación con los departamentos académicos, para obtener el registro de los profesores designados como asesores y jurados de exámenes profesionales.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
10 NOV. 2009
REGISTRADO

- Supervisar la aplicación del programa institucional de tutorías que lleva a cabo la escuela o unidad con los alumnos.

- Coordinar y fomentar la prestación de servicio externo que proporcione la Unidad, en el ámbito de su competencia, así como supervisar y evaluar su desarrollo.

- Difundir y coordinar los eventos académicos, científicos y tecnológicos que organice la Unidad y en los que participe, propios y ajenos al Instituto.

- Custodiar y cuidar la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes, así como clasificar y elaborar el Inventario General y Guía Simple de conformidad con la normatividad aplicable vigente.

- Coordinar y realizar la transferencia de la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes, al Archivo de Trámite de la Unidad de conformidad con la normatividad aplicable vigente.

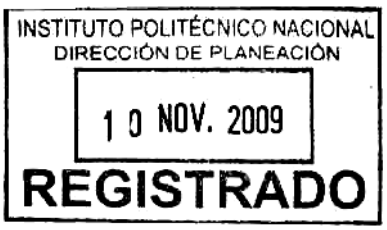
- Participar en las acciones del Comité Interno de Autoevaluación de la Escuela para el aseguramiento de la calidad en el ámbito de su competencia.

- Supervisar la elaboración del Programa Presupuestario Anual, Programa Operativo Anual y Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Unidad, así como los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.

- Proporcionar a la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social la información necesaria para la elaboración de la estadística escolar de la Unidad.

- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

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



JEFATURA DE CARRERA DE MÉDICO CIRUJANO Y HOMEÓPATA

- Formular, en coordinación con los miembros de la comisión de planes y programas de estudio correspondiente, los proyectos para las modificaciones de los programas de la licenciatura de su competencia.
- Supervisar la actualización de los programas de estudios, en coordinación con los Jefes de Departamento Académico y las Academias correspondientes.
- Colaborar en los procesos de acreditación del plan y programas de estudio, integrando la información y realizando la autoevaluación correspondiente
- Promover y difundir, conjuntamente con el departamento competente, las modalidades de titulación, conforme a lo establecido en la reglamentación vigente.
- Proponer las líneas prioritarias de investigación educativa, en las áreas de conocimiento de la licenciatura, en coordinación con la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación y las Academias respectivas.
- Fomentar la participación de profesores y estudiantes de la licenciatura, en eventos académicos nacionales e internacionales, como foros, congresos, intercambios y encuentros, y evaluar los resultados.
- Elaborar o modificar los perfiles de ingreso y egreso de la Carrera de Médico Cirujano y Homeópata.
- Evaluar continuamente el perfil profesional del egresado de la licenciatura con el propósito de mantenerlo actualizado y a nivel competitivo.
- Proponer la actualización de los perfiles de ingreso y egreso de la Carrera de Médico Cirujano y Homeópata.
- Elaborar, ejecutar y evaluar la opción IV de titulación “Examen General de Conocimientos por Áreas”, así como elaborar las guías de estudio para esta opción.
- Ser jurado permanente en todos los exámenes profesionales, en cualquiera de sus modalidades.
- Ser órgano informativo de exámenes departamentales, extraordinarios y a título de suficiencia.
- Elaborar, ejecutar y evaluar el programa de formación y actualización docente, en el ámbito de su competencia.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
10 NOV. 2009
REGISTRADO

- Elaborar, ejecutar y evaluar el programa de educación continua en el ámbito de su competencia.

- Custodiar y cuidar la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes, así como clasificar y elaborar el Inventario General y Guía Simple de conformidad con la normatividad aplicable vigente.

- Coordinar y realizar la transferencia de la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes, al Archivo de Trámite de la Unidad de conformidad con la normatividad aplicable vigente.

- Participar en las acciones del Comité Interno de Autoevaluación de la Escuela para el aseguramiento de la calidad en el ámbito de su competencia.

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

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
10 NOV. 2009
REGISTRADO

JEFATURA DE CARRERA DE MÉDICO CIRUJANO Y PARTERO

- Formular, en coordinación con los miembros de la comisión de planes y programas de estudio correspondiente, los proyectos para las modificaciones de los programas de la licenciatura de su competencia.
- Supervisar la actualización de los programas de estudios, en coordinación con los Jefes de Departamento Académico y las Academias correspondientes.
- Colaborar en los procesos de acreditación del plan y programas de estudio, integrando la información y realizando la autoevaluación correspondiente
- Promover y difundir, conjuntamente con el departamento competente, las modalidades de titulación, conforme a lo establecido en la reglamentación vigente.
- Proponer las líneas prioritarias de investigación educativa, en las áreas de conocimiento de la licenciatura, en coordinación con la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación y las Academias respectivas.
- Fomentar la participación de profesores y estudiantes de la licenciatura, en eventos académicos nacionales e internacionales, como foros, congresos, intercambios y encuentros, y evaluar los resultados.
- Elaborar o modificar los perfiles de ingreso y egreso de la Carrera de Médico Cirujano y Partero.
- Evaluar continuamente el perfil profesional del egresado de la licenciatura con el propósito de mantenerlo actualizado y a nivel competitivo.
- Proponer la actualización de los perfiles de ingreso y egreso de la Carrera de Médico Cirujano y Partero.
- Elaborar, ejecutar y evaluar la opción IV de titulación “Examen General de Conocimientos por Áreas”, así como las guías de estudio para esta opción.
- Ser jurado permanente en todos los exámenes profesionales, en cualquiera de sus modalidades.
- Ser órgano informativo de exámenes departamentales, extraordinarios y a título de suficiencia.
- Elaborar, ejecutar y evaluar el programa de formación y actualización docente, en el ámbito de su competencia.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
10 NOV. 2009
REGISTRADO

- Elaborar, ejecutar y evaluar el programa de educación continua en el ámbito de su competencia.

- Custodiar y cuidar la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes, así como clasificar y elaborar el Inventario General y Guía Simple de conformidad con la normatividad aplicable vigente.

- Coordinar y realizar la transferencia de la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes, al Archivo de Trámite de la Unidad de conformidad con la normatividad aplicable vigente.

- Participar en las acciones del Comité Interno de Autoevaluación de la Escuela para el aseguramiento de la calidad en el ámbito de su competencia.

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

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
10 NOV. 2009
REGISTRADO

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.
- Supervisar la operatividad de la atención a la demanda de las unidades de aprendizaje correspondientes al área de formación científica básica.
- 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.
- Coordinar con las academias la revisión y actualización de los programas de estudio de conformidad con los lineamientos emitidos por las autoridades correspondientes y supervisar los resultados de éstos.
- Establecer en coordinación con las Academias de Profesores los contenidos programáticos a evaluar y verificar que el contenido y nivel de valoración de los conocimientos y habilidades de los exámenes parciales, extraordinarios y a título de suficiencia del ámbito de su competencia correspondan al contenido programático establecido.
- Establecer y participar en estudios que permitan mantener actualizados los contenidos temáticos de los programas del ámbito de su competencia en coordinación con las Academias de Profesores.
- Coordinar, fomentar y emitir su opinión sobre los asuntos tratados en las reuniones de las Academias de Profesores del área y darles el seguimiento respectivo.
- Elaborar en coordinación con la Academia de Profesores la bibliohemerografía básica y de consulta que de respuesta a los programas de estudio del ámbito de su competencia y presentarla a la Subdirección Académica.
- Fomentar y propiciar la participación de los docentes a su cargo, en proyectos de investigación educativa, así como en estudios de factibilidad que permitan mantener actualizados programas de las unidades de aprendizaje del área, en coordinación con las Academias de Profesores y el Departamento de Innovación.
- 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

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
19 NOV. 2009
REGISTRADO

deficiencias, en coordinación con las Academias de Profesores y el Departamento de Innovación.

– 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 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 laboratorios, necrocomio y unidad quirúrgica 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 laboratorios, necrocomio, unidad quirúrgica y equipo así como supervisar la aplicación del programa de conservación y mantenimiento.

– 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.

– Elaborar, ejecutar y evaluar el programa de formación y actualización docente en el ámbito de su competencia.

– Elaborar, ejecutar y evaluar el programa de educación continua en el ámbito de su competencia.

– 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.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
13 NOV. 2009
REGISTRADO

- Custodiar y cuidar la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes, así como clasificar y elaborar el Inventario General y Guía Simple de conformidad con la normatividad aplicable vigente.

- Coordinar y realizar la transferencia de la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes, al Archivo de Trámite de la Unidad de conformidad con la normatividad aplicable vigente.

- Participar en las acciones del Comité Interno de Autoevaluación de la Escuela para el aseguramiento de la calidad en el ámbito de su competencia.

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

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

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
10 NOV. 2009
REGISTRADO

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.
- Coordinar con las academias la revisión y actualización de los programas de estudio de conformidad con los lineamientos emitidos por las autoridades correspondientes y supervisar los resultados de éstos.
- Establecer en coordinación con las Academias de Profesores los contenidos programáticos a evaluar y verificar que el contenido y nivel de valoración de los conocimientos y habilidades de los exámenes parciales, extraordinarios y a título de suficiencia del ámbito de su competencia correspondan al contenido programático establecido.
- Establecer y participar en estudios que permitan mantener actualizados los contenidos temáticos de los programas del ámbito de su competencia en coordinación con las Academias de Profesores.
- Participar en el diseño y desarrollo de proyectos de investigación en las áreas que competen a sus asignaturas: Salud Pública, Bioética, Psicología Médica, Metodología de la Investigación y Estadística, Antropología, Sociología Médica, Epidemiología, Salud Ocupacional.
- Coordinar, fomentar y emitir su opinión sobre los asuntos tratados en las reuniones de las Academias de Profesores del área y darles el seguimiento respectivo.
- Elaborar en coordinación con la Academia de Profesores la bibliohemerografía básica y de consulta que de respuesta a los programas de estudio del ámbito de su competencia y presentarla a la Subdirección Académica.
- Fomentar y propiciar la participación de los docentes a su cargo, en proyectos de investigación educativa, así como en estudios de factibilidad que permitan mantener

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
10 NOV. 2005
REGISTRADO

actualizados programas de las unidades de aprendizaje del área, en coordinación con las Academias de Profesores y el Departamento de Innovación.

– 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.

– 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 laboratorios, necrocomio y unidad quirúrgica 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 laboratorios, necrocomio, unidad quirúrgica equipo así como supervisar la aplicación del programa de conservación y mantenimiento.

– 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.

– Elaborar, ejecutar y evaluar el programa de formación y actualización docente, en ámbito de su competencia.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
10 NOV. 2009
REGISTRADO

- Elaborar, ejecutar y evaluar el programa de educación continua en el ámbito de su competencia.

- 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.

- Custodiar y cuidar la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes, así como clasificar y elaborar el Inventario General y Guía Simple de conformidad con la normatividad aplicable vigente.

- Coordinar y realizar la transferencia de la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes, al Archivo de Trámite de la Unidad de conformidad con la normatividad aplicable vigente.

- Participar en las acciones del Comité Interno de Autoevaluación de la Escuela para el aseguramiento de la calidad en el ámbito de su competencia.

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

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

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
10 NOV. 2009
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA Y HOMEOPATÍA

- 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 su aplicación.
- Coordinar la aplicación de los planes y programas de estudio y verificar su cumplimiento, en los diferentes campos clínicos a través de recorridos a los diferentes hospitales del Distrito Federal y área conurbada del Estado de México
- Determinar y validar que el programa de prácticas clínicas sea congruente con los programas de estudio de las asignaturas del ámbito de su competencia y evaluar el desarrollo de las mismas.
- Evaluar la participación de los docentes responsables de intervenir en las prácticas clínicas, así como registrar el seguimiento del programa respectivo.
- Proponer a la Subdirección Académica la celebración de convenios con las diferentes áreas del Sector Salud del Distrito Federal, y Estado de México e instituciones privadas.
- Coordinar con las academias la revisión y actualización de los programas de estudio de conformidad con los lineamientos emitidos por las autoridades correspondientes y supervisar los resultados de éstos.
- Establecer en coordinación con las Academias de Profesores los contenidos programáticos a evaluar y verificar que el contenido y nivel de valoración de los conocimientos y habilidades de los exámenes parciales, extraordinarios y a título de suficiencia del ámbito de su competencia correspondan al contenido programático establecido.
- Establecer y participar en estudios que permitan mantener actualizados los contenidos temáticos de los programas del ámbito de su competencia en coordinación con las Academias de Profesores.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
10 NOV. 2009
REGISTRADO

- Participar en el diseño y desarrollo de proyectos de investigación en las áreas que competen a sus asignaturas: Salud Pública, Bioética, Psicología Médica, Metodología de la Investigación y Estadística, Antropología, Sociología Médica, Epidemiología, Salud Ocupacional.

- Coordinar, fomentar y emitir su opinión sobre los asuntos tratados en las reuniones de las Academias de Profesores del área y darles el seguimiento respectivo.

- Elaborar en coordinación con la Academia de Profesores la bibliohemerografía básica y de consulta que de respuesta a los programas de estudio del ámbito de su competencia y presentarla a la Subdirección Académica.

- Fomentar y propiciar la participación de los docentes a su cargo, en proyectos de investigación educativa, así como en estudios de factibilidad que permitan mantener actualizados programas de las unidades de aprendizaje del área, en coordinación con las Academias de Profesores y el Departamento de Innovación.

- 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.

- 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 laboratorios, necrocomio y unidad quirúrgica 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.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
10 NOV. 2009
REGISTRADO

- Organizar, evaluar y controlar el funcionamiento de los laboratorios, necrocomio, unidad quirúrgica y equipo así como supervisar la aplicación del programa de conservación y mantenimiento.

- 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.

- Elaborar, ejecutar y evaluar el programa de formación y actualización docente.

- Elaborar, ejecutar y evaluar el programa de educación continua en el ámbito de su competencia.

- Custodiar y cuidar la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes, así como clasificar y elaborar el Inventario General y Guía Simple de conformidad con la normatividad aplicable vigente.

- Coordinar y realizar la transferencia de la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes, al Archivo de Trámite de la Unidad de conformidad con la normatividad aplicable vigente.

- Participar en las acciones del Comité Interno de Autoevaluación de la Escuela para el aseguramiento de la calidad en el ámbito de su competencia.

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

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

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
19 NOV. 2009
REGISTRADO

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.
- Promover la titulación profesional en las diversas opciones entre los egresados de la Escuela, así como implementar acciones para la titulación de los egresados en coordinación con la Subdirección Académica.
- Proponer en coordinación con la Subdirección Académica, las ternas de asesores de tesis y los jurados para los exámenes profesionales.
- Elaborar y entregar las actas administrativas de examen profesional al Departamento de Gestión Escolar, para que los alumnos continúen su trámite de titulación profesional ante la Dirección de Administración Escolar.
- Supervisar la operatividad de la atención a la demanda de las unidades de aprendizaje correspondientes al área de formación integral e institucional.
- 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.
- Fomentar y propiciar la participación de los docentes a su cargo, en proyectos de investigación educativa, así como en estudios de factibilidad que permitan mantener actualizados programas de las unidades de aprendizaje del área, en coordinación con las Academias de Profesores y el Departamento de Innovación.
- 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.
- 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.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
19 NOV. 2009
REGISTRADO

- 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 laboratorios, necrocomio y unidad quirúrgica 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 laboratorios, necrocomio, unidad quirúrgica y equipo así como supervisar la aplicación del programa de conservación y mantenimiento.
- 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.
- Elaborar, ejecutar y evaluar el programa de formación y actualización docente, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar, ejecutar y evaluar el programa de educación continua en el ámbito de su competencia.
- 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.
- Custodiar y cuidar la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes, así como clasificar y elaborar el Inventario General y Guía Simple de conformidad con la normatividad aplicable vigente.
- Coordinar y realizar la transferencia de la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes, al Archivo de Trámite de la Unidad de conformidad con la normatividad aplicable vigente.
- Participar en las acciones del Comité Interno de Autoevaluación de la Escuela para el aseguramiento de la calidad en el ámbito de su competencia.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
10 NOV. 2009
REGISTRADO

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

– Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
10 NOV. 2009
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA

- Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia entre el personal a su cargo.
- 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, para 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, así como para la acreditación de competencias adquiridas extraescolarmente.
- Definir, programar e implementar estrategias para el óptimo desarrollo del proceso académico y la investigación educativa que contribuyan a elevar su calidad y orientar al personal académico en la aplicación de las mismas.
- Apoyar a los Departamentos de atención a la demanda, para el aprovechamiento y desarrollo de las actividades complementarias del profesorado de la Unidad.
- Proponer a la Subdirección acciones de mejora en la operación de los servicios educativos de las diferentes modalidades que ofrece la Unidad, de conformidad con el Modelo Educativo Institucional.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
10 NOV. 2009
REGISTRADO

- Establecer las estrategias teórico-metodológicas para orientar los programas de formación y actualización docente para el desarrollo o fortalecimiento de las competencias que demanda el Modelo Educativo Institucional.

- Coadyuvar con la Subdirección Académica para que al inicio de cada semestre se revise la planeación didáctica de los facilitadores, para verificar que cumplan con las especificaciones de calidad.

- Coadyuvar para que las investigaciones y estudios de factibilidad que se elaboran para mantener actualizados los planes de estudio y los contenidos de los programas de las unidades de aprendizaje, cumplan con las especificaciones relativas a la calidad educativa.

- Diseñar y elaborar en coordinación con los departamentos de atención a la demanda, cursos de educación continua y asesorarlos en el ámbito de su aplicación.

- Diseñar nuevas estrategias que permitan evaluar el desempeño de los profesores de la Unidad, y considerar los parámetros de calidad requeridos por el Instituto.

- 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.

- Elaborar, ejecutar y evaluar el programa de formación y actualización docente, en el ámbito de su competencia.

- Elaborar, ejecutar y evaluar el programa de educación continua en el ámbito de su competencia.

- Custodiar y cuidar la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes, así como clasificar y elaborar el Inventario General y Guía Simple de conformidad con la normatividad aplicable vigente.

- Coordinar y realizar la transferencia de la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes, al Archivo de Trámite de la Unidad de conformidad con la normatividad aplicable vigente.

- Participar en las acciones del Comité Interno de Autoevaluación de la Escuela para el aseguramiento de la calidad en el ámbito de su competencia.

- Participar en la elaboración de los programas de Presupuesto Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.

- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

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

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
10 NOV. 2009
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO

- Observar y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas aplicables dentro de su ámbito de competencia.
- Concentrar y evaluar la información relativa a las actividades y logros en la productividad de los facilitadores, con la finalidad de elaborar las estadísticas y análisis que permitan la toma de decisiones para la mejora continua.
- Diseñar nuevas estrategias para incorporar a docentes e investigadores como becarios dentro de programas de estímulos institucionales, nacionales e internacionales.
- Organizar, supervisar y controlar el proceso de evaluación al desempeño docente en la Unidad.
- Coordinar, elaborar, controlar y dar seguimiento al Programa de Aseguramiento de la Calidad Total en la Educación de la Unidad, así como coordinar el establecimiento y vigilar el funcionamiento de los círculos de mejora continua en coordinación con los órganos que integran la Unidad.
- Aplicar los criterios académicos normativos en el análisis, elaboración y gestión de la estructura educativa, en coordinación con 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, necrocomio y unidad quirúrgica.
- 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; conformar el paquete de expedientes y enviarlo a las instancias correspondientes.
- 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.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
10 NOV. 2009
REGISTRADO

- Coordinar el diseño y aplicación de los programas de capacitación docente y actualización profesional, destinados a la comunidad de la Escuela, así como al sector productivo de bienes y servicios.

- Elaborar y tramitar para su firma y validación ante la Dirección de Educación Superior, las constancias de reconocimiento oficial de estudios realizados por servicios de capacitación.

- Elaborar, ejecutar y evaluar el programa de formación y actualización docente en el ámbito de su competencia.

- Elaborar, ejecutar y evaluar el programa de educación continua en el ámbito de su competencia.

- Recopilar la información para la conformación de los bancos y bases de datos necesarias, para la elaboración de indicadores de calidad y de desempeño, así como para los procesos de acreditación y certificación de los programas y procesos académicos.

- Custodiar y cuidar la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes, así como clasificar y elaborar el Inventario General y Guía Simple de conformidad con la normatividad aplicable vigente.

- Coordinar y realizar la transferencia de la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes, al Archivo de Trámite de la Unidad de conformidad con la normatividad aplicable vigente.

- Participar en las acciones del Comité Interno de Autoevaluación de la Escuela para el aseguramiento de la calidad en el ámbito de su competencia.

- Participar en la elaboración de los programas de Presupuesto Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.

- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

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

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
10 NOV. 2009
REGISTRADO

UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y *CAMPUS* VIRTUAL

– Observar y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas aplicables dentro de su ámbito de competencia.

– Asesorar a las comisiones de diseño curricular, en coordinación con el Departamento de Innovación, para la elaboración de propuestas de atención a la demanda en modalidades no presenciales, así como para el diseño de programas académicos en la modalidad no presencial, que permitan ampliar la cobertura de la demanda.

– Asesorar a los facilitadores de la Unidad, para el desarrollo de materiales con el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.

– Establecer estrategias que fortalezcan la ampliación de cobertura y oferta de programas de educación continua y a distancia, mediante la incorporación de metodologías educativas innovadoras y el uso de tecnologías de punta.

– Elaborar y coordinar programas con el fin de impulsar la producción de materiales educativos integrando tecnologías audiovisuales, multimedia y software educativo.

– Fomentar la creación de comunidades académicas que operan a través de redes de interacción académica.

– Promover el acceso a los recursos y servicios de información y comunicación que ofrece la Unidad a la comunidad politécnica, audiovisuales, multimedia, telecomunicaciones y bibliotecas virtuales, así como las web y bancos de información internos y externos.

– Implementar, en coordinación con el Departamento de Innovación 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.

– Apoyar a la Subdirección Académica de la Unidad con la Unidad Politécnica para la Educación Virtual, mediante la red de unidades de Tecnología Educativa y con las instancias generadoras de las prácticas en materia de tecnologías educativas.

– Apoyar el fortalecimiento, de las diferentes modalidades educativas que promueven ambientes innovadores de aprendizaje y de trabajo colaborativo, como son la Educación Presencial y a Distancia, en el Campus Virtual Politécnico, en los

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
10 NOV. 2009
REGISTRADO

Sistemas Abiertos de Enseñanza y en los Ambientes Virtuales de Aprendizaje y las comunidades virtuales.

– Sensibilizar, capacitar y asesorar a la comunidad escolar para el uso y aprovechamiento de tecnología educativa.

– Promover en las academias de profesores, el diseño y desarrollo de materiales educativos innovadores.

– Participar en la Red de UTEyCV que impulse la Unidad Politécnica de Educación Virtual.

– Apoyar el diseño didáctico de materiales educativos multimedia y cursos en línea.

– Promover la incorporación de programas académicos en la oferta del Campus Virtual Politécnico.

– Asesorar a los estudiantes y docentes de la escuela que forman parte de los programas del Campus Virtual Politécnico.

– Vigilar el cumplimiento de la reglamentación para el control y seguimiento de los procesos de admisión, trayectoria escolar y egreso de los alumnos, así como de participantes en las actividades de educación continua y a distancia.

– Custodiar y cuidar la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes, así como clasificar y elaborar el Inventario General y Guía Simple de conformidad con la normatividad aplicable vigente.

– Coordinar y realizar la transferencia de la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes, al Archivo de Trámite de la Unidad de conformidad con la normatividad aplicable vigente.

– Participar en las acciones del Comité Interno de Autoevaluación de la Escuela para el aseguramiento de la calidad en el ámbito de su competencia.

– 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.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
19 NOV. 2009
REGISTRADO

– Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
10 NOV. 2009
REGISTRADO

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 y del Colegio de Profesores.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
10 NOV. 2009
REGISTRADO

- 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.
- 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).
- Cotejar y avalar los documentos presentados por los docentes candidatos a obtener las becas del Programa Institucional de Formación de Investigadores, Estímulos al Desempeño de los investigadores, Año Sabático, Becas COTEPABE, de Exclusividad, de COFAA y Promoción Docente.
- 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.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
19 NOV. 2009
REGISTRADO

- 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.

- Custodiar y cuidar la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes, así como clasificar y elaborar el Inventario General y Guía Simple de conformidad con la normatividad aplicable vigente.

- Coordinar y realizar la transferencia de la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes, al Archivo de Trámite de la Unidad de conformidad con la normatividad aplicable vigente.

- Participar en las acciones del Comité Interno de Autoevaluación de la Escuela para el aseguramiento de la calidad en el ámbito de su competencia.

- Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, la programación-presupuestación anual, el Programa Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.

- Coordinar la consolidación y entrega de la información requerida por la Unidad de Enlace, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

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

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
10 NOV. 2009
REGISTRADO

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 investigación, 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.

– Las demás que determine el reglamento correspondiente.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
10 NOV. 2009
REGISTRADO

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 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.

– Presidir los Comités de Ética y de Investigación de la Escuela

– Custodiar y cuidar la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes, así como clasificar y elaborar el Inventario General y Guía Simple de conformidad con la normatividad aplicable vigente.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
10 NOV. 2009
REGISTRADO

- Coordinar y realizar la transferencia de la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes, al Archivo de Trámite de la Unidad de conformidad con la normatividad aplicable vigente.

- Participar en las acciones del Comité Interno de Autoevaluación de la Escuela para el aseguramiento de la calidad en el ámbito de su competencia.

- Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, la programación-presupuestación anual, el Programa Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.

- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la Unidad de Enlace, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

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

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
10 NOV. 2009
REGISTRADO

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.
- Revisar y supervisar las actividades de control escolar de los alumnos de posgrado para reportar en tiempo y forma al área central.
- 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.
- Establecer, en coordinación con las Academias de Profesores, los contenidos programáticos a evaluar y verificar que el contenido y nivel de valoración de los conocimientos y habilidades de los exámenes del ámbito de su competencia correspondan al contenido programático establecido.
- Elaborar, conjuntamente con los cuerpos académicos, los horarios de clases y circulares de carga académica, así como las invitaciones a impartir las asignaturas y las constancias de las actividades académicas realizadas por los profesores.
- 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

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
10 NOV 2009
REGISTRADO

Exclusividad de COFAA y presentar ante la instancia correspondiente los expedientes respectivos previa validación de su contenido.

– 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.

– Elaborar las actas de las reuniones del Colegio de Profesores, así como los acuerdos que se emitan para ser entregados a los interesados y a su vez informar y tramitar en la Secretaría de Investigación y Posgrado lo conducente.

– Custodiar y cuidar la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes, así como clasificar y elaborar el Inventario General y Guía Simple de conformidad con la normatividad aplicable vigente.

– Coordinar y realizar la transferencia de la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes, al Archivo de Trámite de la Unidad de conformidad con la normatividad aplicable vigente.

– Participar en las acciones del Comité Interno de Autoevaluación de la Escuela para el aseguramiento de la calidad en el ámbito de su competencia.

– 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.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
10 NOV. 2009
REGISTRADO

– Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
10 NOV. 2009
REGISTRADO

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL

– Coordinar 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.

– Organizar y controlar la prestación de los servicios bibliotecarios y de información de la Biblioteca de la Unidad.

– Mantener comunicación permanente con la Subdirección Académica, con el fin de contar con el listado actualizado de la bibliografía básica y de consulta, tramitar su adquisición para la Biblioteca de la Unidad, así como promover la publicación de materiales didácticos.

– Organizar, coordinar y controlar el desarrollo de programas y actividades culturales, recreativas y artísticas, así como vigilar el uso del auditorio, en su caso, fomentar la participación de la comunidad escolar en éstos, para contribuir a la formación integral y bienestar de los alumnos de la Unidad.

– Organizar, difundir y supervisar el proceso del registro de los alumnos en el seguro facultativo del Instituto Mexicano del Seguro Social.

– Supervisar el servicio médico escolar y externo proporcionado por la Escuela, así como la elaboración de expedientes médicos de cada alumno

– Supervisar la realización del acto público para la asignación de plazas del Internado Médico de Pregrado, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Secretaría de Salud, realizando ante ésta la gestión de la expedición de documentos correspondientes.

– Supervisar la realización del acto público para la asignación de plazas del Servicio Social, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Secretaría de Salud y la Dirección de Servicio Social y Egresados del Instituto, realizando ante éstas la gestión de la expedición de documentos correspondientes.

– Organizar, coordinar, difundir 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.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
05 NOV. 2009
REGISTRADO

- 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, organizar y registrar el seguimiento de la trayectoria académica de los alumnos, con el apoyo de los servicios de orientación juvenil, prefectura, y las Comisiones de Honor, de Situación Escolar y de Becas del H. Consejo Técnico Consultivo Escolar; con apego a la normatividad vigente para asignar los estímulos, reconocimientos y sanciones.

- Supervisar la realización del acto público para la asignación de plazas del Internado Médico de Pregrado, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Secretaría de Salud, realizando ante ésta la gestión de la expedición de documentos correspondientes.

- Supervisar la realización del acto público para la asignación de plazas del Servicio Social, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Secretaría de Salud y la Dirección de Servicio Social y Egresados del Instituto, realizando ante éstas la gestión de la expedición de documentos correspondientes.

- Supervisar el proceso de obtención de título profesional de conformidad con la normatividad institucional, realizando los trámites de documentos correspondientes

- 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 controlar la integración y el funcionamiento de la bolsa de trabajo, así como establecer relación con organismos e Instituciones públicas y privadas a fin de incrementar las oportunidades de trabajo para los alumnos y egresados de la Unidad.

- Coordinar, controlar y supervisar el registro y control escolar, la atención de los servicios de inscripción, reinscripción, altas, bajas, cambios de 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.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EGRESADOS
10 NOV. 2009
REGISTRADO

- Programar, coordinar y controlar la elaboración e integración de la estadística escolar de los alumnos, así como la conformación de una base de datos de los egresados de la unidad para llevar su seguimiento.

- Coordinar y supervisar, conjuntamente con la Subdirección Académica, que el programa de prácticas, visitas escolares y técnicas sea congruente con los planes y los programas de estudio vigentes, así como controlar y evaluar la participación de los profesores.

- 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 alternas de financiamiento para la realización de proyectos de vinculación con los sectores social, productivo y gubernamental.

- Coordinar y programar las actividades de gestión y transferencia de tecnología, con base 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 las acciones necesarias para el funcionamiento de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

- Elaborar y supervisar la emisión de justificantes de inasistencia y cartas de descuento para el transporte de los alumnos.

- Custodiar y cuidar la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes, así como clasificar y elaborar el Inventario General y Guía Simple de conformidad con la normatividad aplicable vigente.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
13 NOV. 2009
REGISTRADO

- Coordinar y realizar la transferencia de la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes, al Archivo de Trámite de la Unidad de conformidad con la normatividad aplicable vigente.

- Participar en las acciones del Comité Interno de Autoevaluación de la Escuela para el aseguramiento de la calidad en el ámbito de su competencia.

- Participar en la elaboración e integración del Anteproyecto y Programa Presupuesto Anual, los programas Operativo Anual y Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Escuela, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.

- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

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

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
10 NOV. 2009
REGISTRADO

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, así como elaborar y entregar la documentación comprobatoria de su situación escolar.

– Registrar en el Sistema de Administración Escolar (SAES), los grupos y horarios escolares y facilitar su consulta.

– Llevar el registro y control de las actas de calificaciones y expedir las constancias, boletas y documentos probatorios de escolaridad de los alumnos.

– 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.

– Administrar el procesamiento de los datos e integrar la información y documentación de la situación escolar de los alumnos de la Escuela, así como su archivo y custodia.

– Generar las estadísticas de la situación escolar y el historial académico de los alumnos de la Escuela.

– Recibir, organizar y tramitar la documentación relativa al seguro facultativo del IMSS de los alumnos.

– Recibir, organizar y tramitar la documentación relativa al pago del seguro de vida de los alumnos.

– Recibir, organizar y entregar la documentación relativa a los dictámenes de la Comisión de Situación Escolar, así como formar parte de la Comisión.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
10 NOV. 2009
REGISTRADO

- Custodiar y cuidar la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes, así como clasificar y elaborar el Inventario General y Guía Simple de conformidad con la normatividad aplicable vigente.

- Coordinar y realizar la transferencia de la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes, al Archivo de Trámite de la Unidad de conformidad con la normatividad aplicable vigente.

- Participar en las acciones del Comité Interno de Autoevaluación de la Escuela para el aseguramiento de la calidad en el ámbito de su competencia.

- Elaborar e integrar los reportes, estadísticas e información del historial académico de los alumnos, así como del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.

- Participar en la elaboración e integración del Anteproyecto y Programa Presupuesto Anual, los programas Operativo Anual y Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Escuela, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.

- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

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

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

– Programar, supervisar y controlar las diferentes actividades artísticas, culturales, académicas e institucionales y difundir y promover el desarrollo de éstas entre la comunidad estudiantil, así como supervisar el uso del auditorio de la Unidad.

– Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de los programas de las actividades artístico-culturales.

– Formular e implantar los programas de las actividades culturales de la Unidad, así como supervisar y evaluar su operación, reportando a las instancias correspondientes los resultados respectivos.

– Coordinar, organizar y controlar la operación de los talleres culturales y de las actividades deportivas, así mismo promover la participación interna y externa de los alumnos en éstos.

– Supervisar las actividades de los profesores asignados al departamento para el desarrollo de las actividades culturales y deportivas.

– 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 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.

– Mantener coordinación con la Dirección de Desarrollo y Fomento Deportivo a fin de desarrollar y conformar los programas respectivos de la Unidad Académica, así como la aplicación de la normatividad que sobre la materia emite ésta.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
10 NOV. 2009
REGISTRADO

- Proponer e implantar el programa y las actividades deportivas y recreativas que se realizan en la Unidad Académica de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección de Desarrollo y Fomento Deportivo del Instituto.

- Supervisar y evaluar el desarrollo de los eventos deportivos que se llevan a cabo en la Unidad Académica.

- Establecer relaciones con diversas instituciones deportivas del país con el fin de promover su participación en los eventos de la Unidad Académica.

- Realizar y organizar las actividades de las disciplinas deportivas, así como evaluar su desarrollo y promover la participación de la comunidad escolar en eventos interpolitécnicos e interinstitucionales.

- Programar y difundir los eventos de carácter deportivo que realice la Unidad Académica, de conformidad con la normatividad que en la materia emita la Dirección de Desarrollo y Fomento Deportivo.

- Coordinar y supervisar las actividades de los profesores y entrenadores asignados al Departamento.

- Organizar y operar la prestación del servicio médico preventivo y de urgencias a la comunidad escolar.

- Organizar y difundir la realización de campañas de higiene y orientación médica a la comunidad escolar.

- Llevar el control e inventario de material y equipo del consultorio médico y remitir al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales las solicitudes de las necesidades y requerimientos para el buen funcionamiento del mismo.

- Operar los servicios de orientación educativa, así como coordinar las actividades emanadas del Comité de Seguridad y Contra la Violencia para la salvaguarda de la comunidad.

- Custodiar y cuidar la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes, así como clasificar y elaborar el Inventario General y Guía Simple de conformidad con la normatividad aplicable vigente.

- Coordinar y realizar la transferencia de la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes, al Archivo de Trámite de la Unidad de conformidad con la normatividad aplicable vigente.

- Participar en las acciones del Comité Interno de Autoevaluación de la Escuela para el aseguramiento de la calidad en el ámbito de su competencia.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
10 NOV. 2009
REGISTRADO

– Participar en la elaboración e integración del Anteproyecto y Programa Presupuesto Anual, los programas Operativo Anual y Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Escuela, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.

– Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

– Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
10 NOV. 2009
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS

– Realizar la difusión y aplicación de las normas y procedimientos para la prestación de los servicios que ofrece el Departamento, así como de sus beneficios a la comunidad de la Unidad.

– Difundir y aplicar las normas, lineamientos y procedimientos en la realización del servicio social y otorgamiento de las prestaciones, así como los requisitos en la obtención y revalidación de becas, emitidos por las direcciones de Servicios Estudiantiles y de Egresados y Servicio Social del Instituto.

– Efectuar estudios de los campos de acción donde los alumnos de la Unidad puedan prestar su servicio social, así como captar las ofertas de trabajo potencial y llevar a cabo su difusión.

– 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 seguimiento y control de alumnos que realicen servicio social, a través de su reporte mensual, así como controlar y tramitar las constancias de acreditación y cumplimiento del servicio social.

– 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.

– Llevar el seguimiento de alumnos a quien se les ha prestado el servicio de bolsa de trabajo, así como el registro de egresados y coordinar las actividades en los que éstos participen.

– 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.

– Investigar los campos de acción en que pueda llevarse a cabo el Internado de Pregrado de los alumnos de la Escuela.

– Solicitar y gestionar ante las autoridades correspondientes del Sector Salud las plazas de Internado de Pregrado.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
10 NOV. 2009
REGISTRADO

- Establecer y mantener relaciones con el Sector Salud, público y privado, conjuntamente con la Unidad Politécnica de Integración Social, para que los alumnos puedan llevar a cabo el Internado de Pregrado.

- Mantener una comunicación constante para coordinar las actividades académicas de los alumnos que realizan el Internado de Pregrado en el Sector Salud, público y privado.

- Promover, desarrollar, programar visitas y reuniones para supervisar y evaluar a los Médicos Internos de Pregrado y campos clínicos en cada uno de los hospitales.

- Programar, promover y diseñar cursos introductorios al Internado Médico de Pregrado.

- Custodiar y cuidar la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes, así como clasificar y elaborar el Inventario General y Guía Simple de conformidad con la normatividad aplicable vigente.

- Coordinar y realizar la transferencia de la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes, al Archivo de Trámite de la Unidad de conformidad con la normatividad aplicable vigente.

- Participar en las acciones del Comité Interno de Autoevaluación de la Escuela para el aseguramiento de la calidad en el ámbito de su competencia.

- Participar en la elaboración e integración del Anteproyecto y Programa Presupuesto Anual, los programas Operativo Anual y Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Escuela, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.

- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

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

UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

– Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas aplicables en proyectos académicos, científicos y tecnológicos conforme a las orientaciones del Modelo de Integración Social.

– Fomentar las actividades de vinculación en las unidades académicas del instituto con los sectores socioeconómicos con el fin de inducir la concertación y realización de proyectos inter y multidisciplinarios de investigación y desarrollo tecnológico, dentro del ámbito de su competencia.

– Estimular la cultura emprendedora y canalizar los proyectos sujetos a incubación, a los órganos del Instituto correspondientes.

– Promover las actividades inherentes a las funciones de vinculación, internacionalización y cooperación, así como desarrollar proyectos compartidos con otras unidades, mediante la concertación de actividades en la red de UPIS.

– Planear, coordinar y evaluar el desarrollo y la implantación de proyectos específicos de investigación y desarrollo tecnológico.

– Dirigir las gestiones de los proyectos específicos de investigación y desarrollo tecnológico para su registro, autorización y operación, conforme a la normatividad académica y administrativa.

– Promover la celebración de convenios para el desarrollo de proyectos comunes o complementarios, en la red de UPIS.

– 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 y estudiantes 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.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
10 NOV. 2009
REGISTRADO

- Promover la participación de académicos y estudiantes en actividades de vinculación tecnológica.

- Estimular y dar seguimiento a la participación de los alumnos en brigadas de atención médica y proyectos que procuren el desarrollo de comunidades marginadas.

- Promover la celebración de convenios interinstitucionales para el desarrollo de proyectos de salud y educativos.

- Programar, supervisar y coordinar la prestación de servicios de asesoría o consultoría a los sectores público, social y privado que lo soliciten.

- Coordinar, planear y elaborar las estrategias pertinentes para el funcionamiento del Servicio Externo en las áreas clínicas de Homeopatía, Acupuntura y Odontología; así como Laboratorio de Análisis Clínicos.

- Detectar las necesidades de personal médico y administrativo para el buen funcionamiento de los programas del ámbito de competencia de la UPIS.

- Fomentar, apoyar, registrar y dar seguimiento a las actividades de educación continua, organizadas por las diferentes instancias académicas intra e interinstitucionales.

- Detectar las necesidades de actualización profesional, capacitación y desarrollo del personal administrativo del Departamento y solicitar su incorporación en los programas respectivos.

- Llevar el control e inventario de material y equipo del consultorio médico y remitir al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales las solicitudes de las necesidades y requerimientos para el buen funcionamiento del mismo.

- Proporcionar al personal administrativo adscrito al Departamento la información sobre los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico que se lleven a cabo en la Escuela.

- Custodiar y cuidar la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes, así como clasificar y elaborar el Inventario General y Guía Simple de conformidad con la normatividad aplicable vigente.

- Coordinar y realizar la transferencia de la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes, al Archivo de Trámite de la Unidad de conformidad con la normatividad aplicable vigente.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
10 NOV. 2009
REGISTRADO

- Participar en las acciones del Comité Interno de Autoevaluación de la Escuela para el aseguramiento de la calidad en el ámbito de su competencia.

- Participar en la elaboración e integración del Anteproyecto y Programa Presupuesto Anual, los programas Operativo Anual y Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Escuela, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.

- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

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

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
10 NOV. 2009
REGISTRADO

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- Supervisar la recopilación e integración de la normatividad institucional vigente, del ámbito de su competencia, y difundirla entre su comunidad, así como vigilar su cumplimiento.

- Programar y coordinar la gestión de los recursos humanos que la Unidad requiera para el desarrollo de sus funciones.

- Coordinar la realización de los trámites para el otorgamiento de las prestaciones y servicios al personal de la Unidad.

- Difundir y aplicar los sistemas de promoción establecidos, en el marco de la normatividad y convenios laborales aplicables.

- Programar y coordinar la organización e impartición de cursos de capacitación y actualización para el personal de la Unidad, en coordinación con el Centro de Formación e Innovación Educativa.

- Coordinar, supervisar 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.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
19 NOV. 2009
REGISTRADO

- 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.

- Programar, analizar y supervisar la aplicación del presupuesto asignado resultado de un diagnóstico de necesidades.

- Evaluar, supervisar y controlar en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales la selección de proveedores y los procedimientos correspondientes.

- 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.

- Custodiar y cuidar la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes, así como clasificar y elaborar el Inventario General y Guía Simple de conformidad con la normatividad aplicable vigente.

- Coordinar y realizar la transferencia de la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes, al Archivo de Trámite de la Unidad de conformidad con la normatividad aplicable vigente.

- Participar en las acciones del Comité Interno de Autoevaluación de la Escuela para el aseguramiento de la calidad en el ámbito de su competencia.

- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia y las encomendadas por la Dirección.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
10 NOV. 2009
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO

– Difundir la normatividad de carácter administrativo entre el personal del Departamento, así como supervisar su cumplimiento.

– Realizar la detección de los requerimientos de recursos humanos de la Unidad, así como llevar a cabo los trámites respectivos ante la Dirección de Capital Humano para su asignación.

– Aplicar sistemas de control de asistencia, así como registrar y tramitar las incidencias y prestaciones del personal de la Unidad ante la Dirección de Capital Humano, en los términos de la normatividad aplicable.

– Difundir y aplicar los sistemas de promoción establecidos, así como realizar los trámites correspondientes de gestión para el capital humano.

– Proporcionar la asesoría e información al personal de la Unidad sobre los trámites y requisitos para el otorgamiento de las prestaciones y servicios.

– Tramitar y realizar la entrega de los comprobantes de pago a los servidores públicos de mando, al personal, así como recabar las firmas en la nómina correspondiente y llevar a cabo los trámites inherentes a la misma.

– Organizar y supervisar, en el ámbito de su competencia, los cursos de capacitación del personal de apoyo y asistencia a la educación de la Unidad, así como evaluar la eficacia de los programas, sus resultados y beneficios en el desarrollo del trabajo.

– Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes del personal y la plantilla de puestos autorizada 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.

– Custodiar y cuidar la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes, así como clasificar y elaborar el Inventario General y Guía Simple de conformidad con la normatividad aplicable vigente.

– Coordinar y realizar la transferencia de la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes, al Archivo de Trámite de la Unidad de conformidad con la normatividad aplicable vigente.

– Participar en las acciones del Comité Interno de Autoevaluación de la Escuela para el aseguramiento de la calidad en el ámbito de su competencia.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
10 NOV. 2009
REGISTRADO

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

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
10 NOV. 2009
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

– Difundir la normatividad de carácter administrativo entre el personal del Departamento, así como supervisar su cumplimiento.

– Programar, gestionar y ejercer el presupuesto asignado y captado por la Unidad, con estricto apego a la normatividad establecida en la materia.

– Ejercer y controlar el presupuesto de la Escuela y aplicar controles internos auxiliares para el registro del presupuesto asignado y de los ingresos autogenerados en la Escuela, así como elaborar y consolidar los estados de origen y aplicación de recursos y los estados financieros y presupuestales respectivos, conforme a las normas y procedimientos emitidos por la Dirección de Recursos Financieros del Instituto.

– 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.

– Custodiar y cuidar la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes, así como clasificar y elaborar el Inventario General y Guía Simple de conformidad con la normatividad aplicable vigente.

– Coordinar y realizar la transferencia de la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes, al Archivo de Trámite de la Unidad de conformidad con la normatividad aplicable vigente.

– Participar en las acciones del Comité Interno de Autoevaluación de la Escuela para el aseguramiento de la calidad 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.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
10 NOV. 2009
REGISTRADO

– Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia y las encomendadas por la Dirección.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
10 NOV. 2009
REGISTRADO

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 monetarias y/o en especie que la Unidad reciba y tramitar su incorporación a los estados presupuestales, conforme los lineamientos aplicables en la materia.

– Gestionar el otorgamiento de espacios a terceros dentro de las instalaciones de la escuela, en base a la normatividad vigente.

– Recibir, registro, control y suministro de los bienes consumibles y bienes muebles que ingresan a esta Unidad.

– Verificar y realizar el mantenimiento y pago de servicios inherentes al parque vehicular.

– Detectar y proporcionar las necesidades de servicios generales en las áreas que conforman la Unidad.

– Formular e implementar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, así como de conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad.

– Definir y llevar a cabo acciones para la optimización del uso de la energía eléctrica, agua potable y otros recursos.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
10 NOV. 2009
REGISTRADO

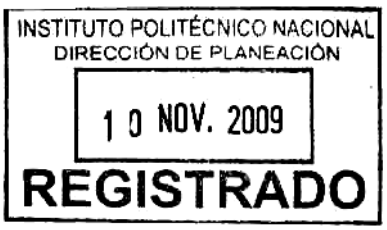
- Coordinar y supervisar al personal de apoyo adscrito al departamento, al personal de empresas que prestan servicios a la Escuela, así como los trabajos realizados por terceros y por dependencias del Instituto.

- Custodiar y cuidar la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes, así como clasificar y elaborar el Inventario General y Guía Simple de conformidad con la normatividad aplicable vigente.

- Coordinar y realizar la transferencia de la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes, al Archivo de Trámite de la Unidad de conformidad con la normatividad aplicable vigente.

- Participar en las acciones del Comité Interno de Autoevaluación de la Escuela para el aseguramiento de la calidad en el ámbito de su competencia.

- Participar en la elaboración de los programas Presupuestario Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como su seguimiento en el ámbito de su competencia.

- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

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