



SECRETARÍA  
DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN GENERAL

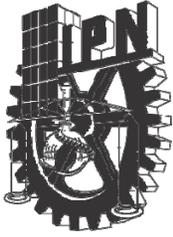
**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERÍA MECÁNICA Y ELÉCTRICA,  
UNIDAD TICOMÁN  
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

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



"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"

  
DRA. YOLOXÓCHITL BUSTAMANTE DÍEZ  
DIRECTORA GENERAL



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**



Clave:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERÍA  
MECÁNICA Y ELÉCTRICA,  
UNIDAD TICOMÁN**

Secretaría de Gestión Estratégica  
Dirección de Planeación

febrero de 2012

09 DIC. 2011

**REGISTRADO**

<b>CONTENIDO</b>		<b>Página</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>		1
<b>I. ANTECEDENTES</b>		3
<b>II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO</b>		9
<b>III. ATRIBUCIONES</b>		19
<b>IV. ORGANIGRAMA</b>		21
<b>V. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>		22
<b>VI. OBJETIVO</b>		24
<b>VII. FUNCIONES</b>		25
– DIRECCIÓN		25
• CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR		28
• COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS		30
• DECANATO		31
• COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA		32
• UNIDAD DE INFORMÁTICA		34
– SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA		36
• DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN BÁSICA DISCIPLINARIA		39
• DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL GENÉRICA		41
• DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA		43
• DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN INTEGRAL E INSTITUCIONAL		45
• DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA		48
• DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO		50
• UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL		52
– SECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN		54
• COLEGIO DE PROFESORES		57

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERÍA  
MECÁNICA Y ELÉCTRICA, UNIDAD TICOMÁN**

• DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	58
• DEPARTAMENTO DE POSGRADO	60
– SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL	62
• DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR	65
• DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	66
• DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS	68
• UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	70
– SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	73
• DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO	75
• DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	76
• DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	77



## **INTRODUCCIÓN**

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

La finalidad de este instrumento es delimitar las funciones de las áreas que conforman la estructura orgánica de la Escuela, 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 a su adecuado cumplimiento, 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.
- Organigrama, que es la representación gráfica de la organización autorizada desde el nivel de Dirección hasta el de Departamento.
- Estructura orgánica, que relaciona y jerarquiza a los órganos que conforman la Unidad.
- Objetivo, que establece el quehacer de la Unidad, de acuerdo con las disposiciones formales de la Ley Orgánica y los reglamentos Interno y Orgánico del Instituto para sustentar tanto la existencia como el contenido de su estructura orgánico-funcional.
- Funciones, que se asignan al Centro, para el logro de los objetivos y el cumplimiento de las atribuciones.



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



## **I. ANTECEDENTES**

La Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica tiene sus orígenes en la Escuela Nacional de Artes y Oficios, establecida en 1867,<sup>1</sup> cuyo antecedente de manera formal se da en 1856 durante el gobierno del presidente sustituto Ignacio Comonfort, quien decretó la creación de una Escuela de Artes y Oficios que se instaló en los terrenos de San Jacinto.<sup>2</sup> La ley de 1867 decidió el traslado de la escuela al convento de San Lorenzo.

Desde su fundación hasta mediados de 1915, se encomendó a este plantel la preparación de jóvenes para el ejercicio de diversas ramas de las artes manuales, con un enfoque primordialmente práctico, dado lo cual, fue necesario dotarla de herramientas y maquinaria apropiada para cumplir con su misión.

En 1916, la Escuela de Artes y Oficios se transformó en Escuela Práctica de Ingenieros Mecánicos Electricistas (EPIME),<sup>3</sup> acto de suma importancia, ya que se considera uno de los elementos en el proceso de desarrollo de la educación técnica moderna en México y de la industria nacional. La conversión de la EPIME se encaminó a satisfacer la demanda que el crecimiento del país exigía.

En febrero de 1916, para satisfacer la demanda que el crecimiento del país exigía, empezó a funcionar la “Escuela Práctica de Ingenieros Mecánicos, Electricistas y Mecánico-Electricistas” rescatando los elementos de la antigua Escuela de Artes y Oficios para Hombres y ofreciendo en un inicio las carreras de Ingeniero Mecánico e Ingeniero Electricista.<sup>4</sup>

Pasados 5 años (1921), se amplió el plan de estudios a siete años con la fusión de ambas carreras en una sola, la de Ingeniero Mecánico-Electricista, cambiando el

<sup>1</sup> “Ley orgánica de instrucción pública en el Distrito Federal”, 2 de diciembre de 1867, en Manuel Dublán y José María Lozano, *Legislación mexicana o colección completa de las disposiciones legislativas expedidas desde la independencia de la república, ordenada por los licenciados Manuel Dublán y José María Lozano*, doc. 6182, tomo X, México, Imprenta del comercio de Dublán y Chávez a cargo de M. Lara (hijo), 1878, pp. 193-205.

<sup>2</sup> Decreto del gobierno. Se establece una escuela de artes y oficios, 18 de abril de 1856, en Manuel Dublán y José María Lozano, *Legislación mexicana o colección completa de las disposiciones legislativas expedidas desde la independencia de la república, ordenada por los licenciados Manuel Dublán y José María Lozano*, doc. 4680, tomo VIII, México, Imprenta del comercio de Dublán y Chávez a cargo de M. Lara (hijo), 1877, pp. 149-151.

<sup>3</sup> Jesús Flores Palafox, Humberto Monteón González (coord.), *La ESIME en la historia de la enseñanza técnica. Primer tramo*, México, Instituto Politécnico Nacional, 1993, p. 124.

<sup>4</sup> *Prospecto de la Escuela de Ingenieros Mecánicos Electricistas*, México, Cultura, 1926 (Publicaciones de la Secretaría de Educación Pública, tomo X, núm. 3), pp. 9-10.

nombre de la Escuela por el de: Escuela de Ingenieros Mecánicos y Electricistas (EIME).<sup>5</sup>

En 1925, se unificó la enseñanza técnica del país creándose el Departamento de Enseñanza Técnica Industrial, formado entre otras escuelas por el Instituto Técnico Industrial, encargado de formar técnicos medios, y la EIME, donde completaban sus estudios los egresados de dicho Instituto.<sup>6</sup>

En 1932, la EIME se transformó en Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica (ESIME) con una misión más amplia acorde a las necesidades del país en aquella época: "Adiestrar al hombre en el manejo inteligente de los recursos teóricos y materiales que la comunidad ha acumulado para transformar el medio físico y adaptarlo a sus necesidades".<sup>7</sup> El año siguiente surgió un nuevo cambio, ya que se nombra por primera vez a un egresado de la EIME, como director de la Unidad.

En 1936 se crea el Instituto Politécnico Nacional, en este esfuerzo participaron tanto estudiantes de la Federación de Escuelas Técnicas y Profesionales no Universitarias como maestros y exalumnos profesionistas. De esta manera terminaba lo que Carlos Vallejo Márquez señaló como la primera etapa en la vida de la escuela.<sup>8</sup>

La ESIME en ese año modificó sus planes de estudio separando su única carrera en dos: Ingeniería Mecánica e Ingeniería Eléctrica y agregando dos nuevas carreras: la de Ingeniería Aeronáutica e Ingeniería en Comunicaciones con planes de estudio, distribuidos en cuatro años. Siguió ocupando el recinto de la antigua Escuela Nacional de Artes y Oficios en las calles de Allende y Belisario Domínguez.

En marzo de 1959 cuando se terminó la primera etapa de la construcción de la actual Unidad Profesional Adolfo López Mateos ubicada en Zacatenco, Distrito Federal. La ESIME traslado su población a los edificios 1 y 2 para aulas y oficinas pero como aún no existían talleres y laboratorios lo alumnos y profesores seguían acudiendo a las instalaciones de Allende 38 para realizar las actividades prácticas.<sup>9</sup>

Entre 1965 y 1966, directivos y profesores diseñaron nuevos planes y programas de estudio de carácter semestral, así como nuevos talleres y laboratorios. Las actividades

<sup>5</sup> *Libro de oro conmemorativo del cincuentenario de la Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica*, México, Instituto Politécnico Nacional, Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica, 1966, p. 26.

<sup>6</sup> Jesús Flores Palafox, Humberto Monteón González (coord.), *La ESIME en la historia de la enseñanza técnica. Primer tramo*, México, Instituto Politécnico Nacional, 1993, p. 152.

<sup>7</sup> *Memoria relativa al estado que guarda el ramo de Educación Pública el 31 de agosto de 1932*, tomo I Exposición, México, Talleres Gráficos de la Nación, 1932, p. 353.

<sup>8</sup> *Libro de oro conmemorativo del cincuentenario de la Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica*, México, Instituto Politécnico Nacional, Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica, 1966, p. 29.

<sup>9</sup> *Setenta años de historia del Instituto Politécnico Nacional*, tomo IV, vol. 1, México Instituto Politécnico Nacional, Dirección General, Presidencia del Decanato, 2006, p. 179.

iniciaron el 2 de enero de 1967, con estos nuevos programas y se reorganizaron todas las carreras en cursos semestrales, planteando de manera más formal el sistema de créditos.

A partir de 1968, el crecimiento demográfico y la concentración de asentamientos humanos en el área metropolitana generaron como consecuencia el aumento de la población institucional. Dado que las instalaciones y servicios de la ESIME en la Unidad Adolfo López Mateos de Zacatenco se tornan insuficientes, en 1973 la ESIME inició labores con una nueva Unidad de Ciencias Básicas, en donde asistían los alumnos de nuevo ingreso para cursar los dos primeros semestres de tronco común;<sup>10</sup> sus edificios estaban construidos en la calle de Xocongo núm. 138 esquina con Lorenzo Boturini, colonia Tránsito. Para agosto de ese año la Unidad de Especialización, en Zacatenco, ya no podía absorber a toda la población, por tanto, se necesitaban otros edificios para cursar los semestres del 3° al 8° de licenciatura.<sup>11</sup>

A consecuencia de los sismos de septiembre de 1985 la Unidad de Xocongo sufrió daños, lo que provoca la migración temporal de la población ahí albergada hacia Zacatenco, la infraestructura administrativa de la Carrera de Aeronáutica es alojada entonces en áreas prestadas por otras carreras de la ESIME en las instalaciones de los edificios 1 a 4 en Zacatenco, con la siguiente estructura orgánica:

- Jefe de Carrera
- Subjefe Académico
- Subjefe Técnico
- Subjefe Administrativo

Dos años después, en 1987, se construyó la Unidad Ticomán ubicada en avenida Ticomán No. 600, Col. San José Ticomán cobijando a la población de la carrera de Ingeniería Aeronáutica.<sup>12</sup> En noviembre de 1988 se elevó el rango de ésta al de Dirección Adjunta, con la siguiente estructura:

Dirección Adjunta  
Subdirección Académica  
Subdirección Técnica  
Subdirección Administrativa

El 16 de agosto de 1990, en sesión ordinaria, el Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional acordó otorgar las facultades a la ESIME, Ticomán, para

<sup>10</sup> Informe de Luis Echeverría, 1° de septiembre de 1973, *México a través de los informes presidenciales, la educación pública en México*, tomo 11, México, Secretaría de Educación Pública, Secretaría de la Presidencia, 1976, pp. 345-346.

<sup>11</sup> Diagnóstico del POI y propuestas para acuerdo del subsecretario de Educación Media Técnica y Superior, 23 de mayo de 1973, Archivo Histórico Central del IPN, DAC-IPN, exp. IPN/101.1 (POI)/1.

<sup>12</sup> *Setenta años de historia del Instituto Politécnico Nacional*, tomo IV, vol. 1, México Instituto Politécnico Nacional, Dirección General, Presidencia del Decanato, 2006, p. 180.

funcionar como Unidad Responsable, con el fin de contar con estructuras ágiles y eficientes que garanticen el trabajo académico y la elevación a un nivel óptimo en el uso de los recursos humanos, materiales y financieros,<sup>13</sup> dicha unidad fue organizada de la siguiente manera:

**Dirección**

Unidad de Asistencia Técnica  
Consejo Técnico Consultivo Escolar  
Comité Interno de Desarrollo Administrativo  
Subdirección Académica, con 6 Departamentos  
Sección de Graduados e Investigación  
Subdirección Técnica, con 3 Departamentos  
Subdirección Administrativa, con 3 Departamentos.

Para enero de 1999 en acuerdo del Consejo General Consultivo se dispone la autorización del plan de estudios del programa de doctorado conjunto en comunicaciones y electrónica, que impartirían las unidades Culhuacán, Ticomán y Zacatenco de la ESIME y el Centro de Investigación y Desarrollo de Tecnología Digital.<sup>14</sup>

En 2002 se reestructuró orgánicamente el Instituto con registro del 11 de octubre de 2002, refrendándose el 13 de marzo de 2003. Como consecuencia de ello se actualiza la estructura de la ESIME, quedando el registro en el mismo 2003, de la manera siguiente:

**Dirección**

Consejo Técnico Consultivo Escolar  
Comité Interno de Proyectos  
Unidad de Asistencia Técnica  
Subdirección Académica  
Departamento de Ciencias Básicas  
Departamento de Ingeniería en Aeronáutica  
Departamento de Operación y Administración Aeronáutica  
Departamento de Laboratorios y Talleres  
Sección de Estudios de Posgrado e Investigación  
Subdirección de Extensión y Apoyo Académico  
Departamento de Control Escolar  
Departamento de Servicio Social y Prestaciones  
Departamento de Difusión Cultural y Actividades Deportivas  
Departamento de Vinculación  
Subdirección Administrativa  
Departamento de Recursos Humanos y Financieros

<sup>13</sup> *Setenta años de historia del Instituto Politécnico Nacional*, tomo IV, vol. 1, México Instituto Politécnico Nacional, Dirección General, Presidencia del Decanato, 2006, p. 180.

<sup>14</sup> *Gaceta Politécnica*, 15 de febrero de 1999, año XXXV, vol. 3, núm. 409, p. 19-21.



Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

También en 2004 se dispuso la autorización del plan y programa de estudios de la Maestría en Ingeniería Aeronáutica opción: Mantenimiento y Producción.<sup>15</sup> En noviembre de 2005,<sup>16</sup> derivado de la reestructuración orgánica y administrativa institucional, se actualizó la estructura orgánica de la Unidad de la forma siguiente:

**Dirección**

Consejo Técnico Consultivo Escolar  
Comité Interno de Proyectos  
Coordinación de Enlace y Gestión Técnica  
Unidad de Informática

**Subdirección Académica**

Departamento de Ciencias Básicas  
Departamento de Ingeniería Aeronáutica  
Departamento de Operaciones y Administración Aeronáutica  
Departamento de Laboratorios y Talleres  
Unidad de Tecnología Educativa y *Campus Virtual*

**Sección de Estudios de Posgrado e Investigación**

**Subdirección de Extensión y Apoyo Académico**

Departamento de Control Escolar  
Departamento de Servicio Social y Prestaciones  
Departamento de Difusión Cultural y Actividades Deportivas  
Unidad Politécnica de Integración Social

**Subdirección Administrativa**

Departamento de Recursos Humanos y Financieros  
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

En junio de 2009,<sup>17</sup> derivado de la reestructuración orgánica institucional, orientada a la estandarización de las estructuras organizacionales de las Unidades del Instituto, se autorizó la estructura orgánica de la Unidad de la forma siguiente:

**Dirección**

Consejo Técnico Consultivo Escolar  
Comité Interno de Proyectos  
Coordinación de Enlace y Gestión Técnica  
Unidad de Informática  
Decanato

**Subdirección Académica**

Departamento de Formación Básica Disciplinaria  
Departamento de Formación Profesional Genérica

<sup>15</sup> Acta del Consejo general del consejo del 31 mayo de 2004, AHC-IPN, *Documental*.

<sup>16</sup> *Gaceta Politécnica*, año XL, vol. 8, número extraordinario 620 bis, 1 de enero de 2006.

<sup>17</sup> *Gaceta Politécnica*, año XLVI, vol. 12, número extraordinario 747 bis, 1° de septiembre de 2009.

Departamento de Formación Profesional Específica  
Departamento de Formación Integral E Institucional  
Departamento de Innovación Educativa  
Departamento de Evaluación y Seguimiento Académico  
Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual

**Sección de Estudios de Posgrado e Investigación**

Departamento de Investigación

Departamento de Posgrado

**Subdirección de Servicios Educativos E Integración Social**

Departamento de Gestión Escolar

Departamento de Servicios Estudiantiles

Departamento de Extensión y Apoyos Educativos

Unidad Politécnica de Integración Social

**Subdirección Administrativa**

Departamento de Capital Humano

Departamento de Recursos Financieros

Departamento de Recursos Materiales y Servicios



## **II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO**

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 05-II-1917. Última reforma D.O.F. 13-X-2011

### **CÓDIGOS**

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

### **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. 16-XI-2011.
- 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. 19-VIII-2010.
- Ley de Ciencia y Tecnología.  
D.O.F. 05-VI-2002. Última reforma D.O.F. 28-I-2011
- Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.  
DOF. 05-VI-2002. Última reforma. D.O.F. 24-IV-2006.
- Ley de Planeación.

- D.O.F. 05-I-1983. Última reforma. D.O.F. 20-VI-2011
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 04-I-2000. Última reforma. D.O.F. 15-VI-2011.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.  
D.O.F. 28-XII-1963. Última reforma D.O.F. 03-V-2006.
  
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.  
D.O.F. 31-XII-1975. Última reforma D.O.F. 09-VI-2009.
  
- Ley Federal del Derecho de Autor.  
D.O.F. 24-XII-1996. Última reforma D.O.F. 23-VII-2003.
  
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 13-III-2002. Última reforma D.O.F. 28-V-2009.
  
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 31-XII-1982. Última reforma D.O.F. 13-VI-2003.
  
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11-VI-2002. Última reforma D.O.F. 05-VII-2010
  
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 10-IV-2002. Última reforma D.O.F. 09-I-2006.
  
- Ley Federal de Derechos  
D.O.F. 31-XII-1981. Última reforma. D.O.F. 31-XII-2010
  
- Ley Federal del Trabajo.  
D.O.F. 01-IV-1970. Última reforma D.O.F. 17-I-2006.
  
- Ley General de Salud.  
D.O.F. 07-II-1984. Última reforma D.O.F. 16-XI-2011
  
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
D.O.F. 31-III-2007. Última reforma D.O.F. 27-V-2011
  
- Ley del Seguro Social.  
D.O.F. 21-XII-1995. Última reforma D.O.F. 27-V-2011.
  
- Ley General de Bienes Nacionales.



D.O.F. 20-V-2004. Última reforma D.O.F. 31-VIII-2007..

- Ley de la Propiedad Industrial.  
D.O.F. 27-VI-1991. Última reforma D.O.F. 28-VI-2010.
- Ley de los Institutos Nacionales de Salud.  
D.O.F. 26-V-2000. 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. 17-VI-2011.
- Ley General de Cultura Física y Deporte.  
D.O.F. 24-II-2003. Última reforma D.O.F. 21-VI-2011.
- Ley de Imprenta.  
D.O.F. 12-IV-1917. Última reforma D.O.F. 08-VI-2000.
- Ley General de Bibliotecas.  
D.O.F. 21-I-1988. Última reforma D.O.F. 23-VI-2009.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.  
D.O.F. 08-VI-2000. Última reforma D.O.F. 24-VII-2008.
- Ley Reglamentaria de la Fracción XIII Bis del Apartado B, del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 30-XII-1983.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.  
D.O.F. 29-XII-1978.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.  
D.O.F. 01-VII-1992. Última reforma D.O.F. 30-IV-2009.
- Ley General de Población.



D.O.F. 07-I-1974. Última reforma D.O.F. 25-V-2011.

- Ley General de Protección Civil.  
D.O.F. 12-V-2000. Última reforma D.O.F. 24-IV-2006.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.  
D.O.F. 16-IV-2008.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.  
D.O.F. 29-VI-1992. Última reforma D.O.F. 30-VI-2006.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.  
D.O.F. 25-VI-2002. Última reforma D.O.F. 24-VI-2009.
- Ley General de las Personas con Discapacidad.  
D.O.F. 10-VI-2005. Última reformas D.O.F. 01-VIII-2008.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.  
D.O.F. 01-II-2007. Última reforma D.O.F. 28-I-2011.
- Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres.  
D.O.F. 02-VIII-2006. Última reforma D.O.F. 16-VI-2011
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.  
D.O.F. 11-VI-2003. Última reforma D.O.F. 27-XI-2007.

## REGLAMENTOS

### EXTERNOS

- Reglamento de Becas del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.  
D.O.F. 08-XII-2004. Última reforma D.O.F. 10-IX-2008
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.  
D.O.F. 03-XI-1982. Última reforma D.O.F. 24-III-2004.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 28-VII-2010
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.  
D.O.F. 23-XI-1994. Última reforma D.O.F. 10-VI-2011.



- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 06-IX-2007.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11-VI-2003.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.  
D.O.F. 22-V-1998. Última reforma D.O.F. 14-IX-2005.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.  
D.O.F. 17-VI-2003. Última reforma D.O.F. 29-XI-2006.
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.  
D.O.F. 14-01-1999.
- Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte.  
D.O.F. 16-IV-2004.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.  
D.O.F. 18-I-2006. Última reforma D.O.F. 28-VIII-2008.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.  
D.O.F. 11-III-2008.
- Reglamento de la Ley General de Población.  
D.O.F. 14-IV-2000. Última reforma D.O.F. 19-I-2011.
- Reglamento del Código de Comercio en Materia de Prestadores de Servicios de Certificación.  
D.O.F. 19-VII-2004.

#### INTERNOS

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Abril 29 de 2011
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Noviembre 30 de 1998. Reformas. G.P. Julio 31 de 2004

- Reglamento de Academias del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Agosto 14 de 1991.
- Reglamento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Noviembre 15 de 1997.
- Reglamento de Diplomados del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Julio 15 de 1993.
- Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Enero 31 de 2006.
- Reglamento de Estudios de Posgrado del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Julio 31 de 2006.
- Reglamento de Estudios Escolarizados para los Niveles Medio Superior y Superior del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Octubre 16 de 2000.
- Reglamento de Integración Social.  
G.P. Mayo 31 de 2008.
- Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Octubre 01 de 1991.
- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Enero 01 de 1990.
- Reglamento para la Operación, Administración y Uso de la Red Institucional de Cómputo y Telecomunicaciones del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Julio 31 de 2006.
- Reglamento de Prácticas y Visitas Escolares del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Enero 01 de 1990.
- Reglamento de Promoción Docente del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Enero 01 de 1998. Reformas G.P. Enero 31 de 2007.
- Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y Revalidación de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Julio 15 de 1998. Reformas G.P. Abril 15 de 1999.
- Reglamento de Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional.

G.P. Octubre 31 de 2006.

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



Reglamento Interior del Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional.

## DECRETOS

### EXTERNOS

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

## ACUERDOS

### EXTERNOS

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

- Acuerdo por el que se establece el Sistema Nacional de Orientación Educativa. D.O.F. 03-X-1984.
- Acuerdo por el que se establecen normas para la presentación de la declaración patrimonial de los Servidores Públicos, que determina la Ley. D.O.F. 15-VIII-2002.
- Acuerdo por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, realizarán los actos que legal y administrativamente procedan para establecer un sistema de orientación, información y quejas, a fin de facilitar el trámite, gestión y solución de los asuntos que el público plantee ante ella y promover la participación y colaboración de los usuarios en el mejoramiento de los servicios que se les presta. D.O.F. 19-IX-1977.

#### INTERNOS

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

**NORMAS**

**PLANES Y PROGRAMAS**

- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional vigente.
- Modelo de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional.
- Modelo Educativo para el Siglo XXI.
- Modelo Educativo del Instituto Politécnico Nacional.
- Programa de Desarrollo Institucional vigente.
- Programa Estratégico de Investigación y Posgrado.
- Programa Estratégico de Vinculación, Internacionalización y Cooperación.
- Programa Institucional de Mediano Plazo vigente.
- Programa Operativo Anual Institucional.



### III. ATRIBUCIONES

*Del Reglamento Orgánico del IPN.*

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

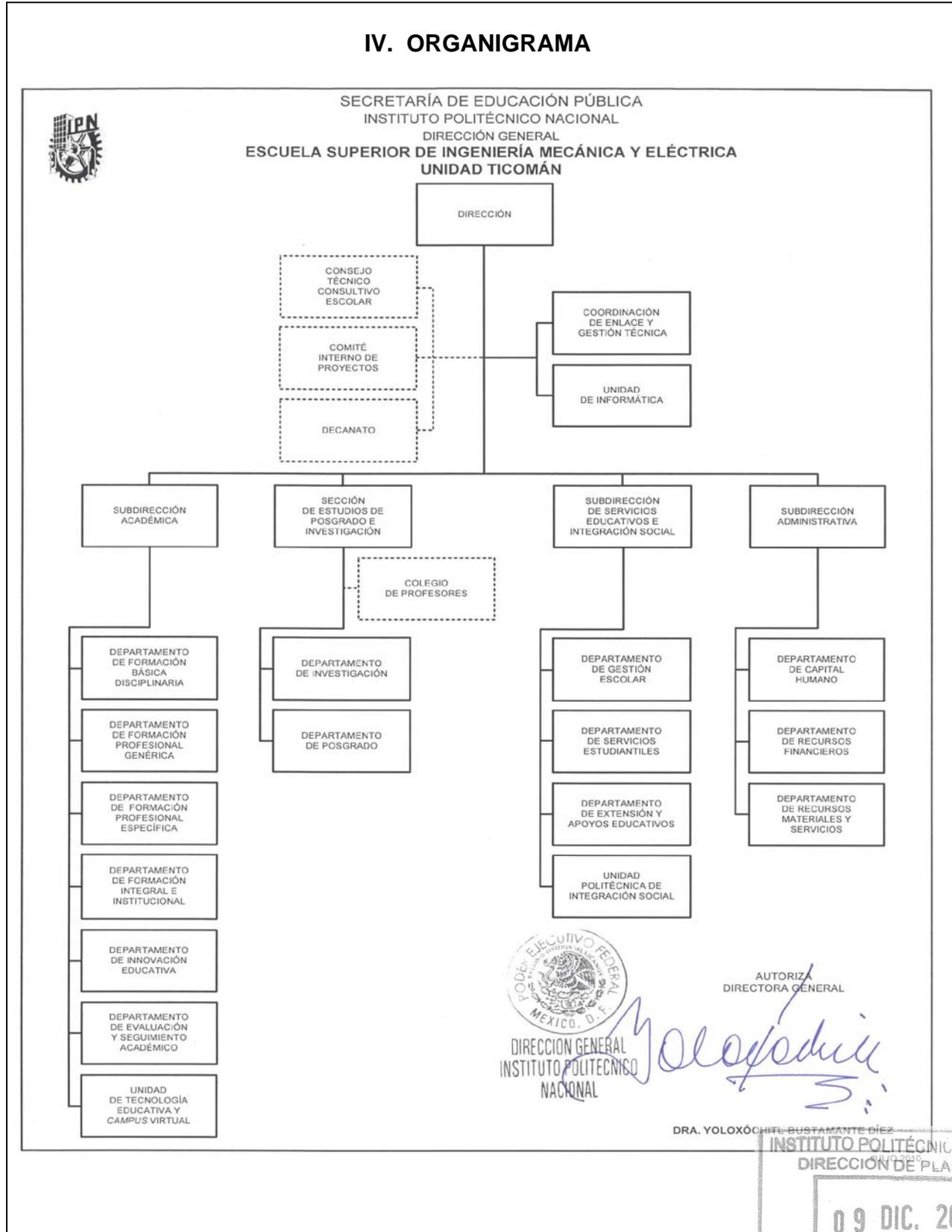
- I. Asumir la representación académica y administrativa, así como programar, dirigir y coordinar las actividades de las unidades a su cargo;
- II. Difundir la normatividad institucional, así como promover y verificar su debido cumplimiento;
- III. Proponer a las dependencias competentes, con la opinión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

fomentar el mejoramiento de la práctica docente, la investigación científica y tecnológica y la integración social de los servicios, de conformidad con la normatividad aplicable;

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

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

**IV. ORGANIGRAMA**



## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### O2C000 **DIRECCIÓN**

O2C001 CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR

COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

O2C002 COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA

O2C003 UNIDAD DE INFORMÁTICA

O2C004 DECANATO

### O2C100 **SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA**

O2C106 DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN BÁSICA DISCIPLINARIA

O2C107 DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL GENÉRICA

O2C108 DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA

O2C109 DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN INTEGRAL E  
INSTITUCIONAL

O2C110 DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA

O2C111 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO  
ACADÉMICO

O2C104 UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL

### O2C200 **SECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN**

O2C201 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

O2C202 DEPARTAMENTO DE POSGRADO

### O2C500 **SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL**

O2C501 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR

O2C502 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES



O2C503	DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS
O2C504	UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
O2C400	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>
O2C403	DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO
O2C404	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
O2C405	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS



## **VI. OBJETIVO**

Impulsar la formación integral de profesionistas en las ramas Aeroespacial y Automotriz para desempeñarse en los campos de la investigación, diseño, construcción, operación, mantenimiento y administración de empresas de los sectores aeronáutico y automotriz, así como participar, con investigación, en la búsqueda de nuevas tecnologías para satisfacer las necesidades de desarrollo técnico, científico y tecnológico del país, con pertinencia, responsabilidad, tolerancia y compromiso



## **VII. FUNCIONES**

### **DIRECCIÓN**

- 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.
- 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.
- 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.
- Informar a su superior jerárquico acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones, observando el cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos, la equidad de género y la promoción del desarrollo sustentable.
- Administrar el capital humano, los recursos materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Unidad Académica.
- Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información de la Unidad para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive, así como la solicitada por la unidad de enlace del Instituto, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad.

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



#### CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR

- Conocer el Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo que se defina para la Unidad.
- Conocer y validar el Informe Anual de Actividades y el Programa Presupuesto Anual de la Unidad.
- Conocer la asignación presupuestal de los recursos autogenerados, mensualmente.
- Conocer y, en su caso, acordar sobre las propuestas de creación, rediseño, o supresión de programas académicos, planes y programas de estudio.
- Conocer los resultados de los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico, aprobados por la Secretaría de Investigación y posgrado, y de acuerdo a las líneas de desarrollo 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, en apego a la normatividad institucional.
- Conocer las propuestas de programas de intercambio, vinculación académica y movilidad, para efecto de su aprobación.
- Conocer y aprobar las iniciativas de programas escolarizados y de extensión educativa, en sus diferentes modalidades.
- Conocer las actividades de extensión e integración social, a cargo de la Unidad.
- Participar en las comisiones que emanen de la propia operación del consejo.
- Conocer los asuntos que someta la Dirección de la Unidad que afecten la disciplina y el orden.
- Conocer los resultados de los indicadores académicos, producto de la actividad académica, semestralmente.
- Atender los asuntos expuestos por los representantes de la comunidad, por parte de la Dirección y Subdirecciones.
- Participar en los procesos de designación de terna, para los cargos directivos de la unidad.

- Participar en los procesos de elección de miembros representantes ante el Consejo de la Unidad
- Los demás asuntos que someta a su consideración la Dirección de la Unidad.



### COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

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



## DECANATO

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

#### COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA

- Compendiar, estudiar y difundir las normas, políticas, lineamientos, criterios, instrumentos y metodologías aprobadas, para operar las funciones técnicas (planeación, organización, programación, evaluación y el control del sistema de información) 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.
- 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.
- Publicar de manera sistemática a la comunidad los resultados de la información educativa de la unidad.
- Fungir como secretario del Comité Interno de Proyectos y comisión de recursos autogenerados.

- 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.
- Apoyar en la elaboración del informe anual de actividades de la unidad y demás que sean requeridos.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



#### UNIDAD DE INFORMÁTICA

- Supervisar el cumplimiento y la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos establecidos relativos al cómputo y comunicaciones, así como promover el desarrollo de la cultura informática en la Unidad.
- Administrar y proporcionar los servicios de cómputo y comunicaciones que se requieran en las diferentes áreas de la escuela de acuerdo a la normatividad vigente.
- Realizar la planeación de las actividades informáticas y de comunicaciones de la Unidad para integrar, orientar, dar congruencia y racionalidad a las acciones en la materia, de acuerdo a los lineamientos institucionales establecidos.
- Mantener actualizada la información y el directorio telefónico que se difunde en el portal web institucional correspondiente al Centro.
- Diseñar la estructura, desarrollar la aplicación y mantener actualizada la página o portal web de la Unidad, bajo los lineamientos establecidos por la Coordinación General de Servicios Informáticos.
- 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 lineamientos necesarios para la buena administración de los laboratorios 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 Unidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Supervisar la prestación de servicios de garantía aplicables a la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones, así como gestionar ante la Coordinación General de Servicios Informáticos los servicios de mantenimiento correctivo y soporte técnico requeridos.
- Evaluar, proponer la contratación, difundir y supervisar la utilización del software que apoye la realización de las actividades académicas, con base en la normatividad vigente.

- Desarrollar y promover cursos al personal docente y alumnos en el uso y manejo de software especializado.
- Proporcionar el apoyo logístico informático en el desarrollo de eventos académicos y de extensión que promueva la Unidad.
- Elaborar y mantener actualizados los inventarios de la infraestructura de cómputo y comunicaciones.
- Implementar los mecanismos de seguridad a los sistemas de información de la Unidad, así como su resguardo correspondiente.
- Promover la integración de proyectos a través de grupos de trabajo colaborativo, involucrando a la comunidad docente y de alumnos, con el sector productivo.
- Participar en la elaboración de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual, y reportes para el Sistema Institucional de Información, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.



### SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

- Planear, organizar y programar la operación de los servicios educativos que ofrece la Unidad en sus diferentes modalidades, 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 y dar seguimiento al desarrollo de la estructura educativa por ciclo académico y determinar las 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 formativa.
- Organizar y favorecer el desarrollo de investigaciones educativas, así como estudios de factibilidad que permitan evaluar y actualizar la curricula de los planes y programas de estudio, los contenidos temáticos y la evaluación de programas, el perfil de egreso 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 a lineamientos y políticas aplicables.
- Vigilar que el programa de prácticas y visitas escolares de respuesta a los planes y programas de estudios vigentes, así como controlar y evaluar la participación de los docentes en las mismas.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de las acciones tendientes a actualizar permanentemente la bibliografía básica o de consulta, acorde a las unidades de aprendizaje de los planes y programas de estudio.
- Coordinar y promover la formulación de estudios sobre métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos y la aplicación de tecnologías de la información y comunicación, acordes con los planes y programas de estudio que permitan facilitar el proceso enseñanza-aprendizaje, así como supervisar e instrumentar su aplicación.

- Coordinar la elaboración de estudios con el propósito de detectar las necesidades de formación, 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 del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Organizar y controlar la utilización de laboratorios, talleres, equipo y medios didácticos, así como supervisar conjuntamente con la Subdirección Administrativa, la aplicación del programa de conservación y mantenimiento respectivo.
- Coordinar el proceso de acreditación y/o certificación emprendido por la Unidad, conforme a los lineamientos y políticas establecidos para tal efecto, presentar y evaluar el resultado del proceso.
- Promover, difundir y asesorar, en cuanto a los trámites de otorgamiento de becas, al personal docente con el propósito de desarrollar proyectos de investigación y/o participación en cursos de actualización profesional y desarrollo académico.
- Verificar la autenticidad de los documentos presentados por los docentes candidatos a obtener los Estímulos al Desempeño Docente, Año Sabático, Becas COTEPABE, de Exclusividad, de COFAA y Promoción Docente, así como realizar la gestión correspondiente.
- Coordinar la aplicación de los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas vacantes de docentes.
- Planear y evaluar los programas de formación, asesoría, información y desarrollo en la producción de material audiovisual, multimedia, bibliotecas, bibliotecas virtuales, páginas web y software educativo.
- Planear y coordinar la elaboración de los exámenes departamentales, extraordinarios y a título de suficiencia, así como supervisar que la aplicación de éstos sea conforme al calendario académico institucional.
- Difundir y asesorar sobre las diversas opciones de titulación, impulsando la titulación curricular, entre los alumnos y egresados de la Unidad, así como coordinar con los departamentos académicos la aplicación de dicho proceso.

- Diseñar nuevos instrumentos que permitan evaluar el desempeño de la planta docente de la Unidad en apego a estándares de organismos afines.
- Coordinar y fomentar la prestación de servicios profesionales que esté en condiciones de brindar la Unidad, en el ámbito de sus especialidades, así como supervisar y evaluar su desarrollo.
- Difundir y coordinar los eventos académicos, científicos y tecnológicos que organice la Unidad y en los que participe, propios y ajenos al Instituto.
- Supervisar la elaboración del Programa Presupuestario Anual, Programa Operativo Anual y Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Unidad, así como los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Proporcionar a la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica la información que permita la integración de la estadística académica de la Unidad.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



**DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN BÁSICA DISCIPLINARIA**

- Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia entre el personal académico 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.
- 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 Educativa.
- Fomentar la participación de los docentes del área en proyectos de investigación en el campo de la evaluación de los resultados de aprendizaje de los estudiantes, así como establecer estrategias de implementación tendientes a superar las deficiencias, en coordinación con las Academias de Profesores y el Departamento de Innovación educativa.
- Fomentar y promover la incorporación de los alumnos en proyectos de investigación.
- Participar en la detección de las necesidades de actualización profesional, de especialización y desarrollo académico del personal docente del departamento y planear su incorporación en el programa de la Unidad.
- Proporcionar a los docentes la información sobre los programas de formación, actualización profesional y desarrollo académico que se programen en la Unidad y el Instituto.
- Apoyar y registrar el seguimiento de las solicitudes y asuntos que emanen de las reuniones de las Academias de Profesores del área.
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de profesores y alumnos, del área de su competencia.

- Organizar, evaluar y controlar la realización de las prácticas en talleres y laboratorios.
- Participar en coordinación con la Subdirección Académica, en el modelo de equipamiento y conservación, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de los talleres y laboratorios a cargo de su área.
- Realizar las actividades que se desprendan de la firma de convenios de vinculación, en el ámbito de su competencia y registrar el seguimiento correspondiente.
- Participar en la planeación del programa anual de prácticas y visitas de la Unidad, así como la participación de los docentes responsables en cada una de éstas.
- Programar y supervisar la asignación y desarrollo de las funciones del personal académico del departamento, considerando los tiempos de carga frente a grupo y determinación de actividades extracurriculares.
- Programar y aplicar los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes del departamento en coordinación con la Subdirección Académica, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Participar en las acciones del Sistema de Gestión de Calidad en el ámbito de su competencia, así como establecer y vigilar el funcionamiento del mismo en coordinación con la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica.
- Organizar y coordinar las acciones para la acreditación y/o certificación de los talleres y laboratorios de la Unidad, conjuntamente con las áreas competentes.
- Participar en la elaboración 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.



#### DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL GENÉRICA

- Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia entre el personal académico 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.
- 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 Educativa.
- Fomentar la participación de los docentes del área en proyectos de investigación en el campo de la evaluación de los resultados de aprendizaje de los estudiantes, así como establecer estrategias de implementación tendientes a superar las deficiencias, en coordinación con las Academias de Profesores y el Departamento de Innovación educativa.
- Fomentar y promover la incorporación de los alumnos en proyectos de investigación.
- Participar en la detección de las necesidades de actualización profesional, de especialización y desarrollo académico del personal docente del departamento y planear su incorporación en el programa de la Unidad.
- Proporcionar a los docentes la información sobre los programas de formación, actualización profesional y desarrollo académico que se programen en la Unidad y el Instituto.
- Apoyar y registrar el seguimiento de las solicitudes y asuntos que emanen de las reuniones de las Academias de Profesores del área.
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de profesores y alumnos del área de su competencia.



- Organizar, evaluar y controlar la realización de las prácticas en talleres y laboratorios.
- Participar, en coordinación con la Subdirección Académica, en el modelo de equipamiento y conservación, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de los talleres y laboratorios a cargo de su área.
- Realizar las actividades que se desprendan de la firma de convenios de vinculación, en el ámbito de su competencia, y registrar el seguimiento correspondiente.
- Participar en la planeación del programa anual de prácticas y visitas de la unidad, así como la participación de los docentes responsables en cada una de éstas.
- Programar y supervisar la asignación y desarrollo de las funciones del personal académico del departamento, considerando los tiempos de carga frente a grupo y determinación de actividades extracurriculares.
- Programar y aplicar los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes del departamento en coordinación con la Subdirección Académica, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Participar en las acciones del Sistema de Gestión de Calidad en el ámbito de su competencia, así como establecer y vigilar el funcionamiento del mismo en coordinación con la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica.
- Organizar y coordinar las acciones para la acreditación y/o certificación de los talleres y laboratorios de la Unidad, conjuntamente con las áreas competentes.
- Participar en la elaboración 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.



**DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA**

- Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia entre el personal académico 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.
- 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 Educativa.
- Fomentar la participación de los docentes del área en proyectos de investigación en el campo de la evaluación de los resultados de aprendizaje de los estudiantes, así como establecer estrategias de implementación tendientes a superar las deficiencias, en coordinación con las Academias de Profesores y el Departamento de Innovación educativa.
- Fomentar y promover la incorporación de los alumnos en proyectos de investigación.
- Participar en la detección de las necesidades de actualización profesional, de especialización y desarrollo académico del personal docente del departamento y planear su incorporación en el programa de la Unidad.
- Proporcionar a los docentes la información sobre los programas de formación, actualización profesional y desarrollo académico que se programen en la Unidad y el Instituto.
- Apoyar y registrar el seguimiento de las solicitudes y asuntos que emanen de las reuniones de las Academias de Profesores del área.
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de profesores y alumnos, del área de su competencia.

- Organizar, evaluar y controlar la realización de las prácticas en talleres y laboratorios.
- Participar, en coordinación con la Subdirección Académica, en el modelo de equipamiento y conservación, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de los talleres y laboratorios a cargo de su área.
- Realizar las actividades que se desprendan de la firma de convenios de vinculación, en el ámbito de su competencia, y registrar el seguimiento correspondiente.
- Participar en la planeación del programa anual de prácticas y visitas de la unidad, así como la participación de los docentes responsables en cada una de éstas.
- Programar y supervisar la asignación y desarrollo de las funciones del personal académico del departamento, considerando los tiempos de carga frente a grupo y determinación de actividades extracurriculares.
- Programar y aplicar los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes del departamento en coordinación con la Subdirección Académica, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Participar en las acciones del Sistema de Gestión de Calidad en el ámbito de su competencia, así como establecer y vigilar el funcionamiento del mismo en coordinación con la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica.
- Organizar y coordinar las acciones para la acreditación y/o certificación de los talleres y laboratorios de la Unidad, conjuntamente con las áreas competentes.
- Participar en la elaboración 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.



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 académico a su cargo.
- Supervisar la operatividad de la atención a la demanda de las unidades de aprendizaje correspondientes al área de formación integral.
- 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 Educativa.
- Fomentar la participación de los docentes del área en proyectos de investigación en el campo de la evaluación de los resultados de aprendizaje de los estudiantes, así como establecer estrategias de implementación tendientes a superar las deficiencias, en coordinación con las Academias de Profesores y el Departamento de Innovación educativa.
- Fomentar y promover la incorporación de los alumnos en proyectos de investigación.
- Participar en la detección de las necesidades de actualización profesional, de especialización y desarrollo académico del personal docente del departamento y planear su incorporación en el programa de la Unidad.
- Proporcionar a los docentes la información sobre los programas de formación, actualización profesional y desarrollo académico que se programen en la Unidad y el Instituto.
- Apoyar y registrar el seguimiento de las solicitudes y asuntos que emanen de las reuniones de las Academias de Profesores del área.
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de profesores y alumnos, del área de su competencia.
- Difundir y asesorar sobre las opciones de titulación institucionales entre alumnos y egresados de los programas académicos.



- Realizar el registro, control y trámite del programa de titulación, en coordinación con los departamentos académicos, así como llevar el registro de los profesores designados como asesores y jurados de exámenes profesionales.
- Gestionar el proceso de extensión educativa en apego a la normatividad institucional, en colaboración con los departamentos académicos y con entidades externas a la unidad.
- Coordinar el programa de actualización, formación y especialización del personal docente, en colaboración con los departamentos académicos.
- Organizar, evaluar y controlar la realización de las prácticas en talleres y laboratorios.
- Participar, en coordinación con la Subdirección Académica, en el modelo de equipamiento y conservación, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de los talleres y laboratorios a cargo de su área.
- Realizar las actividades que se desprendan de la firma de convenios de vinculación en el ámbito de su competencia y registrar el seguimiento correspondiente.
- Participar en la planeación del programa anual de prácticas y visitas de la unidad, así como la participación de los docentes responsables en cada una de estas.
- Programar y supervisar la asignación y desarrollo de las funciones del personal académico del departamento, considerando los tiempos de carga frente a grupo y determinación de actividades extracurriculares.
- Programar y aplicar los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes del departamento en coordinación con la Subdirección Académica, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Participar en las acciones del Sistema de Gestión de Calidad en el ámbito de su competencia, así como establecer y vigilar el funcionamiento del mismo en coordinación con la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica.
- Organizar y coordinar las acciones para la acreditación y/o certificación de los talleres y laboratorios de la Unidad, conjuntamente con las áreas competentes.
- Participar en la elaboración 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.



DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA

- Coordinar el desarrollo del Modelo Educativo Institucional, mediante la revisión y actualización de los planes de estudio y programas de las unidades de aprendizaje correspondientes.
- Asesorar a las comisiones de diseño curricular, departamentos académicos 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 y departamentos académicos, 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, bajo el acompañamiento de la Unidad de Tecnología Educativa y *Campus Virtual*.
- Diseñar, en coordinación con los departamentos académicos, propuestas para oferta educativa en nuevas modalidades, que permitan ampliar la cobertura de la demanda con calidad.
- Desarrollar, conjuntamente con las academias y departamentos académicos, 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 de enseñanza-aprendizaje y la investigación educativa que contribuyan a elevar su calidad y orientar al personal académico en la aplicación de las mismas.
- Apoyar a los departamentos académicos, para el aprovechamiento y desarrollo de las actividades complementarias de la planta docente de la Unidad.
- Proponer a la Subdirección Académica acciones de mejora en la operación de los servicios educativos de las diferentes modalidades que ofrece la Unidad, de conformidad con el Modelo Educativo Institucional.



- Establecer las estrategias teórico-metodológicas para orientar los programas de formación y actualización docente para el desarrollo o fortalecimiento de las competencias que demanda el modelo educativo Institucional, con el acompañamiento de la Unidad de Tecnología Educativa y *Campus Virtual*.
- Coadyuvar con la Subdirección Académica para que al inicio de cada semestre se revise la planeación didáctica de los docentes, para verificar que cumplan con los estándares del modelo educativo.
- Participar en la definición de estrategias y líneas de acción para la operatividad del programa de tutorías en la Unidad.
- Coadyuvar para que las investigaciones y estudios de factibilidad que se elaboran para mantener actualizados los planes de estudio y los contenidos de los programas de las unidades de aprendizaje, cumplan con las especificaciones relativas a la calidad educativa, internas y externas.
- Promover, impulsar y apoyar la logística para la acreditación de los planes y programas académicos de la Unidad.
- Coordinar e integrar el proceso de acreditación de los programas académicos y dar seguimiento a las recomendaciones por el órgano acreditador.
- 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.



**DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO**

- Concentrar y evaluar la información relativa a las actividades y logros en la productividad de los docentes, 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 la aplicación de normas y procedimientos que permitan evaluar el desempeño docente en la Unidad, así como el logro de los objetivos de aprendizaje.
- Proporcionar a los docentes adscritos al área asesoría e información sobre los trámites de promoción docente, Estímulos al Desempeño Docente, Estímulos al Desempeño de los Investigadores, Año Sabático, becas COTEPABE y de Exclusividad de COFAA y presentar ante la instancia correspondiente los expedientes respectivos previa validación de su contenido.
- Aplicar los criterios académicos normativos en el análisis, elaboración y gestión de la estructura educativa, en apoyo a los departamentos académicos.
- 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; Promoción docente, así como gestionar los apoyos económicos de participación en eventos académicos, integrar el paquete de expedientes y enviarlo a las instancias correspondientes.
- 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.
- Elaborar el programa de prácticas y visitas de la unidad, en coordinación con la Unidad Politécnica de Integración Social, y evaluar sus resultados e impacto, así como registrar y coordinar el programa en conjunto con los departamentos académicos competentes.
- Programar calendario de exámenes departamentales, extraordinarios y a título de suficiencia, en apego al calendario académico institucional.
- Gestionar los trámites de año sabático y licencias con goce de sueldo del personal docente.



- Gestionar las incidencias y comisiones a solicitud del personal académico, y validado por la autoridad correspondiente.
- Gestionar del proceso de concurso de oposición del personal docente de nuevo ingreso.
- Coordinar la operación del Centro de Lenguas Extranjeras de la Unidad.
- Registrar en el Sistema de Administración Escolar (SAES), los grupos, horarios, calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y a título de suficiencia para facilitar su consulta, en coordinación con el Departamento de Gestión Escolar.
- Expedir documentos oficiales probatorios del desempeño académico del docente, con propósitos de acceso al sistema de estímulos académicos del instituto.
- Coordinar la difusión e implantación de los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico, así como de las estrategias para la obtención de becas.
- Participar en la elaboración de los programas de Presupuesto Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



**UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y *CAMPUS* VIRTUAL**

- Asesorar a las comisiones de diseño curricular, en coordinación con el Departamento de Innovación Educativa, para la elaboración de propuestas de atención a la demanda en modalidades no presenciales, así como para el diseño de programas académicos en la modalidad no presencial, que permitan ampliar la cobertura de la demanda.
- Asesorar a los docentes 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 operen 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 Formación Integral e Institucional, estrategias para atender las necesidades de formación docente y de educación continua, en otras modalidades.
- Capacitar a los docentes que participarán en la modalidad no presencial, para la atención de la demanda.
- 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.
- Apoyar a la Unidad de Informática en el diseño, actualización y mantenimiento de la página web de la Unidad.
- Apoyar y controlar el uso de la sala de videoconferencias en programas académicos.



- Participar en la elaboración de los programas de Presupuesto Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- 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.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



**SECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN**

- Organizar y dirigir la operación de los servicios educativos del posgrado que oferte la Unidad conforme al Modelo Educativo Institucional.
- 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 formativa.
- Coordinar el proceso para obtener y/o mantener el reconocimiento de los programas de posgrado en el Padrón Nacional de Posgrado, así como presentar y evaluar sus resultados.
- Coordinar 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 oferte la Escuela.
- Coordinar la elaboración de estudios con el propósito de detectar las necesidades de formación, 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 del proceso enseñanza-aprendizaje.
- 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 y supervisar la asignación de docentes para la asesoría de tesis.
- Coordinar y dirigir el desarrollo de acciones tendientes a promover la obtención del grado académico de los egresados del posgrado.
- Presentar la propuesta para la contratación del personal académico a la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación (SEPI), previa aprobación del Director de la Unidad y del Colegio de Profesores.
- Supervisar la estructura educativa que emane de las necesidades de los programas académicos de posgrado y su relación con el personal docente adscrito a la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación (SEPI).

- Promover y coordinar la elaboración, evaluación y rediseño de los planes y programas de estudio de posgrado.
- Programar y organizar la realización de estudios de factibilidad para impulsar y proponer nuevos programas académicos de posgrado, así como la derivación de proyectos de investigación.
- Participar en la elaboración y desarrollo de proyectos de investigación científica y tecnológica a nivel posgrado, para la solución de problemas específicos, así como la evaluación de los mismos.
- Promover y fomentar la participación en las redes de investigación y de posgrado interna y externamente, 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 vinculados y con apoyo económico para la investigación por instituciones externas.
- Programar conjuntamente con los departamentos académicos de la Unidad, la utilización de laboratorios y talleres, de acuerdo a los programas académicos y de investigación.
- Seleccionar, en coordinación con la Subdirección Académica, a los profesores y alumnos de licenciatura para que se integren a los proyectos de investigación y a los programas de becas del nivel posgrado, incluido el Sistema Nacional de Investigadores (SNI).
- Seleccionar a los alumnos a ingresar al Programa Institucional de Formación de Investigadores (PIFI).
- 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, en la elaboración y desarrollo de planes y programas de investigación científica y tecnológica.
- Coordinar, controlar y supervisar la gestión escolar de los programas académicos de posgrado vigentes y dar seguimiento a la trayectoria académica de los alumnos.

- Definir y poner en práctica las líneas de investigación, en concordancia con los programas académicos de posgrado, en base a los referentes externos del desarrollo de la industria aeroespacial del país.
- Planear, coordinar y evaluar el desarrollo y la implantación de proyectos específicos de investigación y desarrollo tecnológico acorde a las líneas de investigación definidas.
- Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, la programación-presupuestación anual, el Programa Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Coordinar la consolidación y entrega de la información requerida por la Unidad de Enlace, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.



### COLEGIO DE PROFESORES

- Analizar y evaluar las actividades de investigación científica, tecnológica y educativa de la Unidad.
- Proponer la creación de nuevos programas de posgrado, el rediseño de los ya existentes de acuerdo a las modalidades educativas actuales.
- 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.
- Proponer la realización de eventos académicos de divulgación de la ciencia y tecnología con relación a las especialidades que se ofertan.
- Validar los expedientes de los profesores que cumplen los requisitos para incorporarse al Colegio de Profesores, de acuerdo al Reglamento de Estudios 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 incluyan a profesores y alumnos de posgrado.
- Decidir sobre los asuntos de carácter académico-administrativo que someta a su consideración la comunidad de la unidad.
- Opinar sobre la generación y ejercicio de los recursos captados por las actividades de la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación.
- 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.



#### DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

- Realizar estudios de factibilidad para proponer e implantar nuevos proyectos orientados a satisfacer las líneas de investigación en los campos aeroespacial y automotriz, de acuerdo a las necesidades del sector productivo.
- Coordinar la integración y compilación de la normatividad institucional en el ámbito de su competencia, así como realizar la difusión de la misma entre la comunidad académica de la Unidad y vigilar su debido cumplimiento.
- Elaborar y proponer los programas de investigación científica y tecnológica de la Unidad referente a la vinculación, intercambio y servicio externo, de acuerdo 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 participación y la integración de redes de investigación y posgrado tanto en el ámbito nacional como en el internacional.
- Proponer en coordinación con los departamentos académicos, a los profesores y alumnos de licenciatura para que se integren a los proyectos de investigación.
- Seleccionar, en coordinación con las áreas competentes, a los profesores y alumnos de licenciatura para que se integren a los proyectos de investigación y a los programas del nivel Posgrado, incluido el Sistema Nacional de Investigadores (SNI).
- Seleccionar, en coordinación con las áreas competentes, a los candidatos a ingresar al Programa Institucional de Formación de Investigadores (PIFI).
- Elaborar el programa para la utilización de los talleres y laboratorios de acuerdo a las necesidades de los programas de investigación en desarrollo, en coordinación con los departamentos académicos.
- Realizar el seguimiento y control de los programas de investigación aprobados por la Secretaría de Investigación y Posgrado.
- Prestar el servicio de asesoría, en coordinación con la Unidad Politécnica de Integración Social, a los sectores público, social y privado, en la elaboración y desarrollo de planes y programas de investigación científica y tecnológica.
- Proporcionar a los docentes adscritos al área asesoría e información sobre los trámites de promoción docente, Estímulos al Desempeño Docente, Estímulos al



Desempeño de los Investigadores, Año Sabático, becas COTEPABE y de Exclusividad de COFAA y presentar ante la instancia correspondiente los expedientes respectivos previa validación de su contenido.

- Controlar y actualizar los contenidos que se publiquen en la página web de la Unidad en lo referente al quehacer académico y de investigación de la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación.
- Asesorar a la comunidad académica de la Unidad sobre los procedimientos de divulgación científica y tecnológica producto de los resultados de la investigación.
- Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, la programación-presupuestación anual, el Programa Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la Unidad de Enlace, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.



**DEPARTAMENTO DE POSGRADO**

- Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia entre la comunidad de la unidad académica.
- Supervisar la operatividad de la atención a la demanda de las unidades de aprendizaje correspondientes a los programas de posgrado.
- Participar en la evaluación del proceso académico en las unidades de aprendizaje correspondientes al área y de la productividad de los docentes del Colegio de Posgrado.
- Coordinar y participar en la revisión y actualización de los planes de estudio y programas de las unidades de aprendizaje correspondientes, así como supervisar la aplicación de los mismos.
- Participar en la detección de las necesidades de actualización, formación profesional y desarrollo académico del personal docente de la unidad académica, y planear estratégicamente su incorporación en los programas de posgrado.
- Proporcionar a los docentes adscritos a la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación, la información sobre los programas de formación, actualización profesional y desarrollo académico que se programen en el Instituto o en Instituciones de afiliación nacionales e internacionales.
- Dar seguimiento y apoyo a las solicitudes pertinentes sobre los asuntos tratados en las reuniones del Colegio de Profesores de Posgrado.
- Participar en coordinación con las áreas de la Subdirección Académica en la programación, utilización y mantenimiento preventivo y correctivo de los talleres y laboratorios de la Unidad.
- Programar y supervisar en coordinación con la Subdirección Académica, el desarrollo de la estructura educativa del personal académico del posgrado, conforme a la normatividad aplicable en la materia.
- Programar y aplicar los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes del posgrado, en coordinación con la Subdirección Académica, y en estricto apego a la normatividad vigente.
- Proporcionar, al departamento correspondiente, la información requerida para la elaboración de reportes, estadísticas e información, acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, y coadyuvar en la adecuada toma de decisiones.

- Participar en las acciones del Sistema de Gestión de Calidad en el ámbito de su competencia, así como establecer y vigilar su cumplimiento, en coordinación con el departamento correspondiente.
- Gestionar las estancias de alumnos de posgrado ante empresas e instituciones del sector aeroespacial del país.
- Dar seguimiento y control al proceso de titulación de alumnos adscritos a los programas académicos de posgrado.
- Difundir y promover los programas de posgrado por los medios de comunicación disponibles.
- Controlar y actualizar los contenidos que se publiquen en la página web de la Unidad en lo referente al quehacer académico y de investigación de la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación.
- Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, la programación-presupuestación anual, el Programa Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la Unidad de Enlace, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL**

- Supervisar la integración y compilación de la normatividad institucional del ámbito de su competencia y realizar la difusión de la misma entre la comunidad de la Unidad, así como vigilar su debido cumplimiento.
- Vigilar que los servicios bibliotecarios y de información relacionados a la misma, se den de acuerdo a las políticas establecidas.
- Mantener coordinación permanente con la Subdirección Académica, con el fin de contar con el listado actualizado de la bibliografía básica y de consulta, para su posterior adquisición.
- Planear el desarrollo de programas y actividades culturales, recreativas y artísticas, fomentar su difusión para la integración de la comunidad en éstas.
- Vigilar que los estudios de carácter socioeconómico para la asignación de becas cumplan con las disposiciones institucionales, así como garantizar que el registro del seguro facultativo del Instituto Mexicano del Seguro Social permee a toda la comunidad estudiantil de programas académicos.
- Vigilar la difusión dentro de la Unidad de las normas, requisitos y asesorías para la obtención y revalidación de becas, emitidos por la Dirección de Servicios Estudiantiles del Instituto.
- Vigilar 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.
- Definir estrategias para el seguimiento de la trayectoria académica de los alumnos, con el apoyo de los servicios de orientación juvenil, prefectura, y las Comisiones del Consejo Técnico Consultivo Escolar; con apego a la normatividad vigente para asignar los estímulos y reconocimientos.
- Supervisar, promover y emprender las acciones derivadas del Comité de Seguridad y Contra la Violencia, de acuerdo a las políticas institucionales.
- Vigilar la ejecución de los programas de servicio social de acuerdo a las líneas de desarrollo que promueva la Subdirección Académica.
- Coordinar 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.

- Supervisar el registro y control escolar, la atención de los servicios de inscripción, reinscripción, altas, bajas, cambios de Centro de los alumnos, así como la expedición de documentos comprobatorios, en tiempo y forma.
- Establecer coordinación con la Subdirección Académica con el propósito de planear calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y a título de suficiencia.
- Generar y presentar ante el Consejo Técnico Consultivo Escolar (CTCE) la 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 y visitas escolares sea concertado con empresas del sector productivo afines a las ramas de especialidad de los programas académicos vigentes.
- Impulsar 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 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 y promover las oportunidades de movilidad y cooperación académica para investigadores, profesores, estudiantes y egresados del nivel 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 los alumnos con proyectos de incubación de empresas con la dependencia politécnica competente.
- Coordinar, planear y realizar todo tipo de evento de corte académico, cultural, deportivo y de promoción a los servicios de salud, así como todo aquel relacionado a la seguridad y al medio ambiente.
- Fomentar la divulgación de la ciencia y tecnología por parte de la comunidad docente por los medios disponibles.
- 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.



**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR**

- Difundir y supervisar el cumplimiento de los reglamentos, 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 y expedir documentación comprobatoria, así como otorgar el aval para la credencialización de alumnos en los cursos sabatinos, talleres, biblioteca, deportes y otras actividades extracurriculares.
- Registrar en el Sistema de Administración Escolar (SAES), los grupos, horarios, calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y a título de suficiencia para facilitar su consulta, en coordinación con la Subdirección Académica.
- 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 resguardar la documentación de respaldo correspondiente.
- 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 y culturales, y difundir y promover el desarrollo de éstas entre la comunidad estudiantil.
- 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.
- Difundir, organizar y controlar la operación de los talleres culturales y de las actividades deportivas, así como promover la participación interna y externa de los alumnos en éstos.
- Controlar y supervisar actividades de los profesores asignados al departamento para el desarrollo de las actividades culturales y deportivas.
- Organizar y actualizar el acervo bibliográfico y otros medios de información, conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección de Bibliotecas del Instituto.
- Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo del material bibliográfico y otros medios de información del ámbito de su competencia.
- Integrar y mantener actualizada, en coordinación con los departamentos académicos, la bibliografía propuesta en los programas de estudios autorizados y gestionar la adquisición de libros y otros medios de información disponibles.
- Recopilar información para la integración en los bancos y bases de datos de la biblioteca para establecer vínculos con el sistema de información institucional, por medios electrónicos, con la finalidad de extender la capacidad del servicio bibliotecario de manera interna y externa.
- Proporcionar los servicios de consulta, reproducción y préstamo de los acervos impresos y electrónicos con que cuenta la Unidad mediante el sistema “Unicornio”, así como establecer y aplicar el programa de préstamo interbibliotecario con instituciones nacionales e internacionales.
- Coordinar los trámites de incorporación de los alumnos al seguro facultativo del IMSS, así como coordinar y supervisar los programas y actividades del servicio médico que brinda la Unidad.
- Organizar, difundir y coordinar la realización de campañas de higiene y orientación médica a la comunidad de la Escuela.
- Operar los servicios de orientación educativa, así como apoyar las actividades emanadas del Comité de Seguridad y Contra la Violencia (COSECOVI).



- Apoyar las actividades de la Unidad Interna de Protección Civil, para salvaguardar la integridad de la comunidad.
- Operar un sistema de medios de información y difusión de eventos hacia la comunidad, así como promover y ponderar la celebración de los símbolos patrios e imagen institucional.
- Participar en la elaboración e integración del Anteproyecto y Programa Presupuesto Anual, los programas Operativo Anual y Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Escuela, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



**DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS**

- Realizar la difusión, supervisión y aplicación de los reglamentos y procedimientos para la prestación de los servicios de apoyo educativo que se brindan, así como de sus beneficios a la comunidad de la Unidad.
- Difundir y aplicar los reglamentos, lineamientos y procedimientos en la prestación del servicio social y otorgamiento de las prestaciones, así como los requisitos en la obtención, revalidación y cancelación de becas.
- Coordinar y supervisar la captura de los estudios socioeconómicos de los candidatos a becarios de la Unidad en el Sistema Institucional de Becas (SIBECAS), conforme a los procedimientos que emite la Dirección de Servicios Estudiantiles, así como integrar los expedientes y tramitar la asignación, revalidación o cancelación de las becas de los alumnos, mediante el dictamen del órgano operativo de becas.
- Captar las ofertas de trabajo potencial y llevar a cabo su difusión.
- Difundir y operar los programas de servicio social y los programas de becas conforme a las políticas establecidas, así como generar los informes correspondientes.
- Proporcionar la asesoría necesaria a los alumnos de la Unidad sobre las diferentes opciones que tienen al prestar su servicio social, así como llevar el seguimiento de los alumnos que lo estén realizando.
- Coordinar y operar el programa institucional de tutorías, evaluar y presentar los resultados.
- Promover la elaboración de libros, revistas, materiales didácticos, etc., con propósitos de su publicación en diversos medios de información.
- Tramitar la asignación de dictámenes, a través de la Comisión de Situación Escolar del Consejo Técnico Consultivo Escolar de la Unidad, en coordinación con el Departamento de Gestión Escolar para su aplicación correspondiente.
- Organizar, coordinar y supervisar los eventos académicos, científicos y tecnológicos que se programen para su realización.
- Apoyar la aplicación de los programas institucionales de Gestión con Perspectiva de Género, Derechos Politécnicos, Comité Ambiental Escolar u otros.

- 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**

- Aplicar el Reglamento de Integración Social del Instituto, así como sus normas y políticas aplicables en proyectos académicos, científicos y tecnológicos.
- Fomentar las actividades de vinculación entre las unidades académicas del Instituto con los sectores socioeconómicos, con el fin de realizar proyectos inter y multidisciplinarios de investigación y desarrollo tecnológico, dentro del ámbito de su competencia, mediante la concertación de los instrumentos jurídicos aplicables.
- Identificar las necesidades tecnológicas de los diversos sectores de la producción, tanto en el ámbito que le corresponda, como en áreas específicas a su especialidad para proponer alternativas de solución a través de la red de Unidades Politécnicas de Integración Social (UPIS).
- Promover las capacidades tecnológicas propias al campo de su especialidad, con el fin de enlazar estas con los requerimientos de servicios profesionales que demanden los diversos sectores productivos.
- Promover las actividades inherentes a las funciones de vinculación, internacionalización y cooperación, así como desarrollar proyectos compartidos con otras unidades, mediante la concertación de actividades en la red de UPIS.
- Apoyar las gestiones de los proyectos vinculados y educativos para su registro, autorización y operación, conforme a la normatividad académica y administrativa.
- Promover la celebración de instrumentos jurídicos nacionales e internacionales, para el desarrollo de proyectos comunes o complementarios, en la red de UPIS.
- Programar, supervisar y coordinar la prestación de servicios de asesoría o consultoría a los sectores público, social y privado.
- Promover y ejecutar acciones que incentiven la cultura emprendedora entre las comunidades académica, estudiantil y de egresados para estrechar la relación de la formación con la práctica profesional y canalizar los proyectos sujetos a incubación, a los órganos del Instituto correspondientes.
- Organizar, en coordinación con las áreas competentes, la participación institucional en eventos y foros con el fin de difundir la oferta politécnica.
- Coordinar y supervisar las acciones para el seguimiento de egresados y bolsa de trabajo, impulsando el intercambio y vinculación con los sectores productivos de bienes y servicios.

- Coadyuvar con las áreas competentes, en la gestión para la concertación de los convenios y contratos generados de las acciones de vinculación y cooperación académica, 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 establecidas.
- Diseñar estrategias para motivar la participación de docentes, estudiantes y egresados en mecanismos de transferencia tecnológica, con el propósito de poner en práctica los conocimientos y obtener recursos complementarios acorde con la normatividad vigente.
- Fomentar acciones o mecanismos para la movilidad y cooperación académica de investigadores, profesores, estudiantes y egresados de los niveles medio superior, superior y posgrado de alcance nacional e internacional.
- Promover la participación de académicos y estudiantes en actividades de vinculación de desarrollo tecnológico.
- Coordinar el Comité de Procuración de Fondos, para la captación de donativos de diversa índole.
- Concertar las solicitudes de autorización para la realización de prácticas y visitas con los sectores productivos de la especialidad, de acuerdo al programa anual autorizado por la Dirección de Educación Superior, a nivel nacional e internacional.
- Coordinar, de manera conjunta con los departamentos académicos, la celebración de conferencias de temáticas afines a las especialidades de la Unidad.
- Apoyar, en la gestión, la realización de proyectos tecnológicos educativos estudiantiles, en coordinación con los departamentos académicos y el Departamento de Investigación, con el propósito de participar en eventos nacionales e internacionales.
- Efectuar estudios de los campos de acción donde los alumnos de la Unidad puedan prestar su servicio social.
- 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.



#### 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 del capital humano que la Unidad requiera para el desarrollo de sus funciones.
- Coordinar la gestión para el otorgamiento de las prestaciones y servicios al personal adscrito a la Unidad.
- Difundir y aplicar los procesos de promoción para el personal de apoyo y asistencia a la educación establecidos, en el marco de las disposiciones institucionales.
- Programar y coordinar la organización e impartición de eventos de capacitación, y actualización para el personal de apoyo y asistencia a la educación de la Unidad, en coordinación con el Centro de Formación e Innovación Educativa.
- Coordinar y controlar la programación, gestión y el ejercicio de los recursos financieros asignados y captados por la Unidad, con criterios de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y transparencia, en apego a las disposiciones regulatorias en materia del ejercicio presupuestal.
- Coordinar y supervisar la aplicación de controles internos auxiliares para el registro del presupuesto asignado y de los ingresos que 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 Secretaría de Administración.
- Coordinar la gestión, ante las direcciones de Programación y Presupuesto y de Recursos Financieros, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones necesarias para garantizar el ejercicio del presupuesto asignado.
- 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, correctivo y predictivo, así como de conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad.

- Coordinar y supervisar el levantamiento, registro y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad, así como la gestión correspondiente y la custodia de los mismos.
- Controlar y registrar las donaciones monetarias y/o en especie que la Unidad reciba y tramitar su incorporación a los estados presupuestales, conforme los lineamientos aplicables en la materia.
- Coordinar la elaboración de reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, y presentarlo al Director para colaborar en la adecuada toma de decisiones.
- Elaborar y gestionar los documentos de carácter jurídico que se generen a requerimiento de incidencias o eventos que se susciten en la operación de la Unidad.
- Supervisar la elaboración del Anteproyecto Presupuestario Anual y los programas Presupuestario Anual, Operativo Anual y Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la unidad, así como en su seguimiento en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia y las encomendadas por la Dirección.



**DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO**

- Realizar la difusión, supervisión y aplicación de las regulaciones administrativas internas y externas, para la prestación de los servicios en la materia.
- Realizar la detección de los requerimientos de recursos humanos de la Unidad, con propósitos de presupuestación.
- 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 la gestión ante la Dirección de Capital Humano.
- Gestionar los estímulos y reconocimientos del personal adscrito a la unidad, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- 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 entregar los comprobantes de pago a la comunidad de la Unidad, a través de la nómina correspondiente y aplicar los trámites inherentes a la misma.
- Organizar y supervisar, en el ámbito de su competencia, los cursos de capacitación del personal de apoyo y asistencia a la educación de la Unidad, así como evaluar la eficacia de los programas, sus resultados y beneficios en el desarrollo del trabajo.
- Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes del personal y la plantilla de puestos autorizada a la Unidad, así como la emisión de constancias de servicio a requerimiento del personal.
- 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.

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

- Realizar la difusión, supervisión y aplicación de las regulaciones administrativo-financieras internas y externas, para la prestación de los servicios en la materia.
- Programar, gestionar y ejercer el presupuesto asignado y captado por la Unidad, con estricto apego a la normatividad establecida en la materia.
- Aplicar controles internos auxiliares para el registro del presupuesto asignado y de los ingresos que capte la Unidad.
- Elaborar y consolidar los estados financieros y presupuestales respectivos, conforme a las políticas emitidas por la Secretaría de Administración.
- Ejercer y controlar el presupuesto de la Unidad, conforme a las técnicas y disposiciones en vigor, así como consolidar los informes financieros y presupuestales, de acuerdo con las políticas que dicte para su aplicación la Secretaría de Administración.
- 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.
- Emitir documentos oficiales sobre la captación de recursos autogenerados.
- 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 y las encomendadas por la Dirección.

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.**

- Realizar la difusión, supervisión y aplicación de las regulaciones administrativas internas y externas, para la prestación de los servicios de acuerdo a los requerimientos de la unidad.
- Programar y proveer los requerimientos en recursos materiales y servicios a las áreas que conforman la Unidad.
- Gestionar la adquisición de los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, así como realizar la recepción, custodia y suministro de los mismos a las áreas de la Unidad y registrar los movimientos correspondientes.
- Realizar y registrar el levantamiento de los inventarios físicos de los bienes que se encuentran en el almacén de la Unidad, y elaborar reportes periódicos sobre la existencia y consumo de los mismos.
- Realizar el levantamiento, registro y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad, así como realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes muebles ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios del Instituto.
- Registrar las donaciones en especie que la Unidad reciba y tramitar su incorporación a los estados presupuestales, conforme a los lineamientos aplicables en la materia.
- Formular e implementar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, así como el de conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad.
- Proporcionar los servicios generales y de apoyo que se requieran.
- Controlar y supervisar el servicio de limpieza y jardinería por externos a través de la División de Servicios Generales de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
- Controlar el uso y manejo de los vehículos pertenecientes a la unidad.
- Garantizar la seguridad de la unidad a través del servicio de vigilancia.
- 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.

