



SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

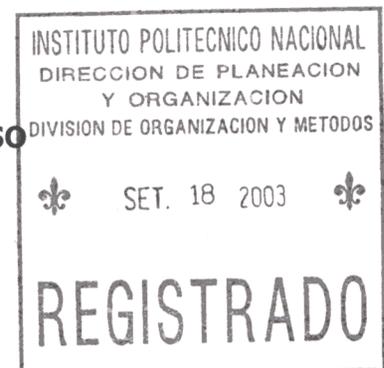
INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA
UNIDAD ZACATENCO**

A los cinco días del mes de septiembre de dos mil tres, 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 I y XX, de la Ley citada, 141, párrafo primero, del Reglamento Interno de esta Casa de Estudios y 10, párrafo primero, de su Reglamento Orgánico, he tenido a bien expedir el Manual de Organización de la Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura, Unidad Zacatenco, mismo que, a partir de principios estratégicos de la organización administrativa, contribuirá 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"

**LIC. MIGUEL ÁNGEL CORREA JASSO
DIRECTOR GENERAL**





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES EN INGENIERÍA
Y CIENCIAS FÍSICO MATEMÁTICAS**

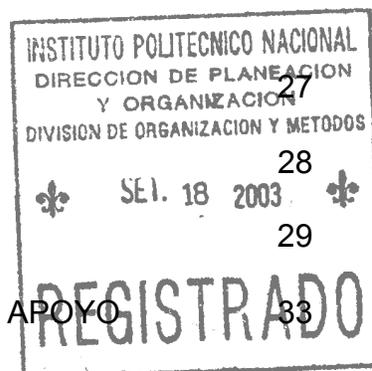
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA
UNIDAD ZACATENCO**



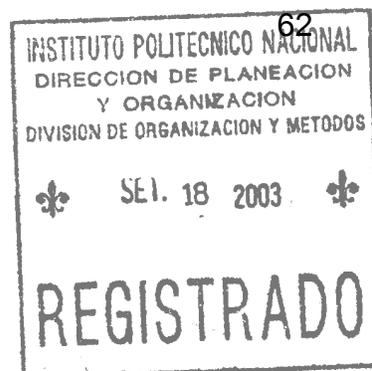
SECRETARÍA TÉCNICA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
SEPTIEMBRE DE 2003

CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN	1
I. ANTECEDENTES	3
II. MARCO JURÍDICO NORMATIVO	8
III. ATRIBUCIONES	16
IV. ORGANIGRAMA	18
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	20
VI. OBJETIVO	21
VII. FUNCIONES	
- DIRECCIÓN	22
- CONSEJO DE EXDIRECTORES	24
- CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR	25
- COMITÉ INTERNO DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	26
- UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA	
• DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	28
- SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	
• DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS Y DE APOYO	33



• DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE LA INGENIERÍA E INGENIERÍA APLICADA	35
• DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DOCENTE Y SEGUIMIENTO CURRICULAR	37
• DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN E INGENIERÍA EXPERIMENTAL	39
- SECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN	41
• DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN.	44
- SUBDIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y APOYO ACADÉMICO	47
• DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR	50
• DEPARTAMENTO DE APOYO ACADÉMICO	51
• DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y DIFUSIÓN	53
• DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	55
- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	57
• DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	59
• DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	61
• DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	62



INTRODUCCIÓN

Para dar cumplimiento a las disposiciones del Gobierno Federal en materia de racionalización de estructuras y a las estrategias enmarcadas en el Programa de Desarrollo Institucional, enfocadas a revisar las estructuras orgánicas, tomando en cuenta que las adecuaciones busquen la racionalización de las mismas y, la implantación del Nuevo Modelo Educativo del IPN, el cual conlleva a la adecuación de las funciones de la Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura Unidad Zacatenco, y de los órganos que constituyen su organización académica y administrativa, lo que originó la elaboración y/o actualización del presente Manual de Organización.

El fin que persigue este Manual es delimitar las funciones de las áreas que conforman la estructura orgánica de la Escuela, orientar a sus responsables, ya que define los tramos de control, las líneas de mando, los niveles jerárquicos y las relaciones de coordinación. El presente Manual, en suma, permite tener mayor claridad de las funciones orgánicas establecidas y contribuye al adecuado cumplimiento de las mismas y al uso racional de los recursos con que cuenta la Escuela para el logro de sus objetivos, de la misma manera evita la evasión o duplicidad de funciones.

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

Antecedentes, que describe la evolución orgánica y administrativa de la Escuela.

Marco Jurídico-Administrativo, que establece el conjunto de las normas que regulan las atribuciones y el ejercicio de las funciones encomendadas.

Atribuciones, que describe el marco de competencias establecidas en el Reglamento Orgánico del Instituto, a partir del cual se hace la definición final.

Organigrama, que define la representación gráfica de la organización autorizada.

Estructura Orgánica, que relaciona y jerarquiza a los órganos que conforman a la Escuela.

Objetivo, que establece el qué hacer de la Escuela, de acuerdo con las disposiciones formales de la Ley Orgánica y los reglamentos Interno y Orgánico del Instituto para sustentar tanto la existencia como el contenido de su estructura orgánico funcional.

Funciones, que se asignan a la Escuela, para la consecución 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 Escuela, 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

En un país como México, dotado con enormes riquezas en materias primas y energéticos, se hizo necesario el desarrollo tecnológico, con la finalidad de apoyar el aprovechamiento de estos recursos y es en la década de los veinte, al inicio del desarrollo industrial moderno cuando a instancias del Lic. José Vasconcelos, Secretario de Educación Pública, se da un impulso a la enseñanza técnica estableciéndose nuevas normas pedagógicas. En 1922, se crea la Escuela Nacional Técnica de Constructores, ocupando el cargo de primer Director el Ingeniero Civil, Topógrafo e Hidrógrafo Manuel de Anda y Barrera.

Es en esta nueva Institución educativa donde se establecieron dos tipos de enseñanza: el primero Constructor de Obras y Albañilería, Cemento y Piedras Artificiales, el segundo ofrecía 11 carreras: Montador Eléctrico; Vidriería Artística y Decorativa; Pintor, Decorador Rotulista; Pintor Escenógrafo; Modelador, Estucador y Dorador; Plomería, Obras de Lámina y Hojalatería; Herrería; Fundición de Fierro y otros Materiales; Carpintería Estructural y Decorativa, e Instructor para Cinematografía.

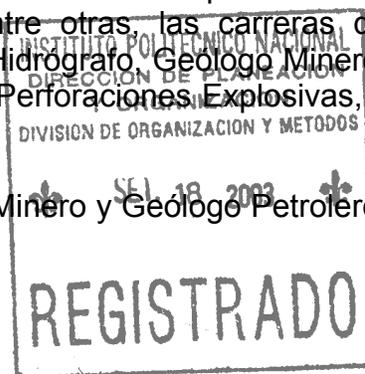
En 1927 se reestructuró la carrera de Constructor Técnico Maestro de Obras, denominándola Constructor Maestro de Obras, creándose, las carreras que desplazando a las anteriores, como fueron: Perforador de Pozos Petroleros y Capitán de Minas.

Durante 1931 a 1932, se crea la Escuela Superior de Construcción ocupando las instalaciones donde antes se encontraba la Escuela de Agricultura, ubicada en la esquina que forman la calzada México - Tacuba y la calle Maestro Rural, col. San Jacinto, siendo nombrado Director el Ingeniero José Gómez Tagle, periodo en el cual se crearon las carreras de Ingeniero Constructor; Constructor Técnico; Proyectista Técnico de Construcción e Ingeniero Civil Sanitario a nivel posgrado.

La Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura (ESIA), toma este nombre en el año de 1937, y en 1938 pasa a ocupar instalaciones propias en el antiguo Casco de Santo Tomás.

Uno de los acontecimientos de mayor relevancia se da en 1941 al implantarse un programa de enseñanza técnica superior que incluirá entre otras, las carreras de Ingeniería Civil de Construcciones Petroleras, Topógrafo e Hidrógrafo, Geólogo Minero, Geólogo Petrolero y especialidades como la de Técnico en Perforaciones Explosivas, y Petrolero Minero.

Dos años más tarde se fusionaron las carreras de Geólogo Minero y Geólogo Petrolero, dando lugar a la de Ingeniero Geólogo.



En 1949, se crea la Escuela Superior de Ingeniería Química e Industrias Extractivas (ESIQIE), surgida del seno de la ESIA, absorbiendo las carreras compatibles con el área química.

La ESIA para ese entonces queda integrada por las carreras de Ingeniero Arquitecto, Ingeniero Civil Hidráulico, Ingeniero Civil Sanitario, Ingeniero Civil en vías de comunicación, Geólogo, Ingeniero Topógrafo e Hidrógrafo pudiéndose ampliar en estas dos últimas los estudios en un año más y obtener así la especialidad de Ingeniero Geodesta, Localizador o Fotogrametrista.

Durante los años 50's las carreras enmarcadas dentro de la rama de la Ingeniería Civil, modifican su nombre para ser más congruentes sus planes de estudio a las necesidades del país quedando como: Ingeniero Civil con Especialidad en Vías de Comunicación; Ingeniero Civil con Especialidad en Hidráulica e Ingeniero Civil con Especialidad en Sanitaria.

En 1953 la ESIA, pasa a instalarse en una nueva sede ubicada en las calles de Plan de San Luis, siendo desalojado a consecuencia de los sismos de 1957, ocupando provisionalmente la azotea del antiguo Palacio de Comunicaciones, en las calles de Tacuba.

En 1958, se aprueba y ponen en vigor los nuevos planes de estudio de las carreras de Ingeniero Petrolero, Geólogo y Topógrafo e Hidrógrafo, que establecen un período de cinco años de duración para las dos primeras y de tres años para la última.

El Instituto Politécnico Nacional crea la Unidad Profesional "Adolfo López Mateos" en Zacatenco, en 1959, la ESIA, es instalada en los edificios 5, 6, 7, 9 y Z, compartiendo estas instalaciones con otras escuelas.

A principios de los años sesentas, se modifica el plan de estudios del área de Ingeniería Civil, desapareciendo las especialidades y quedando exclusivamente la carrera de Ingeniero Civil, misma que perdura hasta la fecha, quedando ubicada la ESIA Unidad Zacatenco, en la Unidad Adolfo López Mateos, campus Zacatenco en los edificios 10, 11 y 12

La última de las licenciaturas que se crea es la de Ingeniero Geofísico en 1970 y en este mismo año los planes de estudio anuales pasan a ser semestrales para todas las carreras.

Evolución histórica de la estructura orgánica:



En 1960 se reestructuran los departamentos, estableciéndose las jefaturas de coordinación en cada una de las carreras, para 1970 la administración de la ESIA, se divide en tres Subdirecciones que son, la de Arquitectura, Ingeniería Civil y Ciencias de la Tierra, nombrándose en cada una de ellas una titular, así mismo, es nombrado un Secretario General para el control administrativo en apoyo a la Dirección.

En 1980, se crea la Dirección Adjunta de Ingeniería y Arquitectura de la ESIA, con sede en Tecamachalco Estado de México, pasando a ser Unidad Responsable en 1986.

La Subdirección de Ciencias de la Tierra se convierte en Unidad Responsable en el año de 1987, pasando a ser Dirección Adjunta de Ciencias de la Tierra; un año después ya ocupaba sus nuevas instalaciones ubicadas en avenida Ticomán No. 600, Colonia San Pedro Zacatenco de la Delegación Gustavo A. Madero, convirtiéndose en Dirección Adjunta de Ciencias de la Tierra en 1989.

A partir de 1989 a la fecha, las unidades que conforman la ESIA, convertidas en Unidades responsables se denominan respectivamente:

- ESIA Unidad Tecamachalco (Ingeniería y Arquitectura)
- ESIA Unidad Ticoman (Ciencias de la Tierra)
- ESIA Unidad Zacatenco (Ingeniería Civil)

Con el cambio de estatus la primera organización formal de la ESIA, Unidad Zacatenco de acuerdo al primer organigrama autorizado el 7 de diciembre de 1990, se conformo con 21 órganos de autoridad y 2 colegiados, de la siguiente manera:

Dirección

Consejo Técnico Consultivo Escolar
Comité Interno de Desarrollo Administrativo
Unidad de Asistencia Técnica

Subdirección Académica

Departamento de Vinculación con el Sector Productivo
Departamento de Informática
Departamento de Actualización Profesional y Titulación
Coordinación Académica
Departamento de Geotecnia y Vías Terrestres
Departamento de Estructuras y Construcción
Departamento de Sanitaria e Hidráulica
Departamento de Matemáticas Sociales-Administrativas y Sistemas



Subdirección Técnica

Departamento de Control Escolar
Departamento de Difusión Cultural y Servicios Bibliotecarios
Departamento de Servicio Social y Prestaciones
Departamento de Actividades Deportivas y Servicios Médicos

Sección de Graduados e Investigación

Subdirección Administrativa

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

En marzo de 1994, se autoriza una nueva estructura orgánica cuyas variantes con respecto a la anterior fueron por un lado: se suprime la Coordinación Académica, la Sección de Graduados e Investigación cambia de nombre por Sección de Estudios de Posgrado e Investigación.

Por otro lado: en la Subdirección Administrativa, se fusionan los Departamentos de Recursos Humanos con el de Recursos Financieros, quedando como Departamento de Control Administrativo y el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales modifica su nomenclatura a Departamento de Apoyo a la Infraestructura.

En marzo de 1999, se autorizó la siguiente organización

Dirección

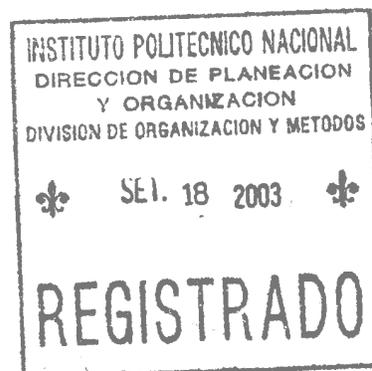
Comité Interno de Desarrollo de Proyectos
Unidad de Asistencia Técnica
Departamento de Difusión Cultural y Servicios Bibliotecarios

Subdirección Académica

Departamento de Desarrollo Curricular
Departamento de Ingeniería Civil
Departamento de Informática
Departamento de Desarrollo Docente
Departamento de Vinculación Académica

Sección de Estudios de Posgrado e Investigación

Colegio de Profesores
Departamento de Estudios de Posgrado e Investigación



Subdirección Técnica

Departamento de Control Escolar
Departamento de Apoyo a Estudiantes

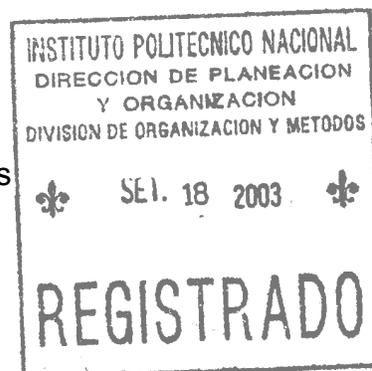
Subdirección Administrativa

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

La reestructuración orgánica básica del Instituto fue registrada el 11 de octubre de 2002 y refrendada el 13 de marzo de 2003, con la separación de los órganos de mando del área central respecto a los órganos directivos de las escuelas, centro y unidades. La actualización del Registro de la ESIA Unidad Zacatenco se contempla en el año 2003 de la manera siguiente.

Dirección

Consejo de Exdirectores
Consejo Técnico Consultivo Escolar
Comité Interno de Modernización Institucional
Unidad de Asistencia Técnica
Departamento de Informática
Subdirección Académica
Departamento de Ciencias Básicas y Apoyo
Departamento de Ciencias de la Ingeniería e Ingeniería Aplicada
Departamento de Desarrollo Docente y Seguimiento Curricular
Departamento de vinculación e Ingeniería Experimental
Sección de Estudios de Posgrado e Investigación
Departamento de Estudios de Posgrado e Investigación
Subdirección de Extensión y Apoyo Académico
Departamento de Control Escolar
Departamento de Apoyo Académico
Departamento de Extensión y Difusión
Departamento de Servicios Bibliotecarios
Subdirección Administrativa
Departamento de Recursos Humanos
Departamento de Recursos Financieros
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales



II. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

La Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura Unidad Zacatenco del Instituto Politécnico Nacional le resultan aplicables, en lo conducente, entre otras disposiciones normativas, las contenidas en los ordenamientos e instrumentos jurídicos y administrativos siguientes

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976. Reformas y adiciones D.O.F. 24-XII-1996; 4-I-1999; 30-XI-2000; y 13-III-2002.
- Ley General de Educación.
D.O.F. 13.VIII-1993. Reformas y adiciones D.O.F. 12-VI-2000.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 29 - XII -1981. Reformas y adiciones D.O.F. 28-V-1982 (fe de erratas).
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
D.O.F. 31-XII-1976. Reformas y adiciones D.O.F. 26-XII-1986; 21-XII-1995; y 20-VIII-1996.
- Ley de Planeación.
D.O.F. 23-V-2002.
- 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. Reformas y adiciones D.O.F. 23-XII-1974.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
D.O.F.13-III-2002.
- Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31-XII-1981. Reformas y adiciones D.O.F. 31-XII-1986; 31-XII-1998; 31-XII-1999; y 01-I-2002.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 5-VI-2002.



- Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 5-VI-2002.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2002.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 27-XII-1983. Reformas y adiciones 24-XII-1986; y 01-VI-2001.
- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 08-I-1982. Reformas y adiciones D.O.F. 4-III-1988 (fe de erratas); 29-VII-1994; y 31-XII-2001.
- Ley del Seguro Social.
D.O.F. 01-VII-1997. Reformas y adiciones D.O.F. 20-XII-2001.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
D.O.F. 05-I-2000.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
D.O.F. 01-I-1999. Reformas y adiciones D.O.F. 07-I-2000.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-I-2000.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
D.O.F. 28-I-1988. Reformas y adiciones D.O.F. 07-I-2000.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. I-VII-1992. Que entró en vigor el 1-VIII-1997. Reformas y adiciones D.O.F. 19-V-1999.
- Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01-IV-1970. Reformas y adiciones D.O.F. 23-I-1998.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
- Reglamento para la Aprobación de Planes y Programas de Estudios en el Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 28-XII-1963. Reformas y adiciones D.O.F. 24-XII-1986; y 23-I-1998.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
D.O.F. 31-XII-1975. Reformas y adiciones D.O.F. 18-I-1986; 18-XI-1986; y 23-I-1988.

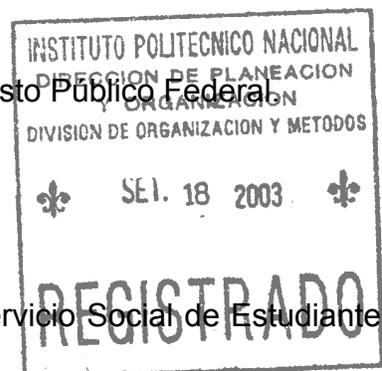


- Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 24-XII-1996. Reformas y adiciones D.O.F. 19-V-1997.
- Ley General de Bibliotecas.
D.O.F. 21-I-1988.
- Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal.
D.O.F. 26-I-1988.
- Ley Reglamentaria de la Fracción XIII Bis del Apartado B del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Información Estadística y Geográfica.
D.O.F. 30-XII-1980.
- Ley para la Coordinación de la Escuela Superior.
D.O.F. 29-XII-1978.

REGLAMENTOS

EXTERNOS

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
D.O.F. 20-VIII-2001.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 20-VIII-2001.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
D.O.F. 20-XII-2002.
- Reglamento de la Ley Federal de Derecho de Autor.
D.O.F. 22-V-1998.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
D.O.F. 16-V-1990.
- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.
D.O.F. 7-VIII-1987.
- Reglamento Interno de la Comisión Coordinadora del Servicio Social de Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior.
D.O.F. 10-IX-1982.

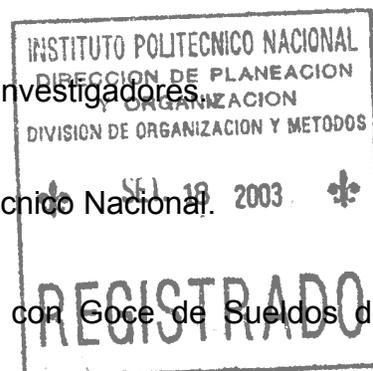


- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
D.O.F. 3-XI-1982.
- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.
D.O.F. 30-III-1981.
- Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana.
D.O.F. 30-III-1981.
- Reglamento del Consejo del Sistema Nacional de Educación Tecnológica.
D.O.F. 10-I-1979.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP.
D.O.F. 29-I-1946.

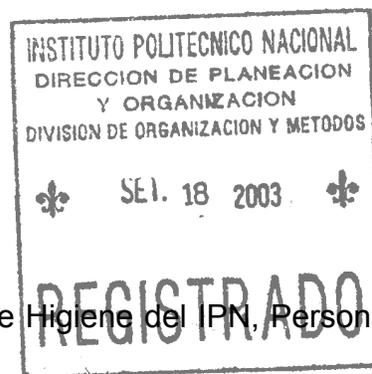
INTERNOS

- Reglamento de Estudios Escolarizados para los Niveles Medio Superior y Superior.
G. P. Octubre 16 de 2000.
- Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y Revalidación de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.
G. P. Febrero 18 de 1998. Reformas G. P. Abril 15 de 1999.
- Reglamento Orgánico del IPN.
G. P. Agosto 30 DE 1999.
- Reglamento del Consejo General Consultivo
G. P. Septiembre 29 de 1999.
- Reglamento Interno del IPN
G. P. Septiembre 30 de 1998.
- Reglamento del Programa Institucional de Formación de Investigadores
G. P. Marzo 15 de 1997.
- Reglamento de Becas por Exclusividad del Instituto Politécnico Nacional.
G. P. Enero 01 de 1996.

Reglamento de Becas de Estudio, Apoyo Económicos con Goce de Sueldos del Personal Académico del IPN



- Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño Docente.
Secretaría Académica, junio de 1994. Reformado 15 de octubre de 1997.
- Reglamento de Promoción Docente del Instituto Politécnico Nacional.
G. P. Agosto de 1994.
- Reglamento de Becas del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica (G. P.) Agosto de 1994.
- Reglamento de Diplomados del Instituto Politécnico Nacional.
G. P. Julio 15 de 1993.
- Reglamento de Becas de Posgrado del Instituto Politécnico Nacional.
G. P. Julio de 1993 y 15 de octubre de 1997.
- Reglamento de Estudios de Posgrado del IPN.
G. P. Mayo de 1991.
- Reglamento de Academias del IPN.
G. P. Agosto de 1991.
- Reglamento de Evaluación del IPN.
G. P. Septiembre 30 de 1991.
- Reglamento de Servicio Social del IPN.
G. P. Octubre 30 de 1991.
- Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico.
G. P. Octubre 30 de 1991.
- Reglamento para la Aprobación de Planes y Programas de Estudios.
G. P. Enero de 1990.
- Reglamento de Prácticas y Visitas Escolares.
G. P. Enero de 1990.
- Reglamento de Planeación del IPN.
G. P. Enero 31 de 1990.
- Reglamento del Cuerpo de Maestros Decanos.
G. P. Enero 31 de 1990.
- Reglamento de la Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene del IPN, Personal no Docente, sección XI del SNTE.
G. P. Marzo de 1988.



- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del IPN.
G. P. Noviembre de 1988, edición especial.
- Reglamento de Titulación Profesional del IPN.
G. P. Agosto 14 de 1988, edición especial.
- Reglamento del Año Sabático.
G. P. Diciembre 15 de 1980.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del IPN (Sin fecha de publicación).

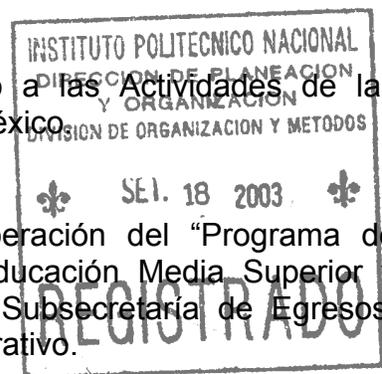
DECRETOS

- Decreto mediante el cual se ordena a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y los funcionarios en ejercicio de facultades delegadas deberán elaborar un informe de los asuntos que de su competencia se encuentran en trámite, a fin de que sea entregado a quien los sustituya en el cargo.
D.O.F. 22-XI-1982.
- 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.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del año en curso.

ACUERDOS

EXTERNOS

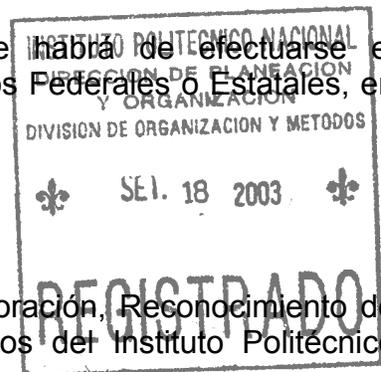
- Acuerdo por el que se establece el Manual de Requerimientos de Información a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República.
D.O.F. 30-V-2001.
- Acuerdo por el que se crea el Consejo de Fomento a las Actividades de las Instituciones de Educación Superior para la Ciudad de México.
D.O.F. 4-VIII-1997.
- Lineamientos generales para el establecimiento y operación del “Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente de Educación Media Superior y Superior”. Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Subsecretaría de Egresos, Dirección General de Normatividad y Desarrollo Administrativo.
SHyCP. 15 de abril de 1994.



- Acuerdo por el que se establece el Sistema Nacional de Investigadores.
D.O.F. 26-VII-1984. reforma y adiciones D.O.F. 29-IV-1988.
- 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 Procedimiento para la Recepción y Disposición de los Obsequios, Donativos o Beneficios en General que reciban los Servidores Públicos.
D.O.F. 25-I-1984.
- Acuerdo por el que se establece el Sistema Nacional de Orientación Educativa.
- Acuerdo No. 114 por el que se dispone que los programas de Computación podrán inscribirse en el Registro Público de Derechos de Autor.
D.O.F. 9-II-1983.
- Acuerdo por el que se dispone que el conjunto de la documentación contable, consiste en libros de contabilidad, registro contable y documentación comprobatoria o justificatoria del ingreso del Gasto Público de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 15-XII-1982. Reforma y adiciones D.O.F. 20-XII-1982.
- Acuerdo No. 43, por el que se establece la organización y funcionamiento de la Comisión de Becas.
D.O.F. 31-III-1981.
- Acuerdo por el que se establecen las bases para la inscripción en el Registro Nacional de Instituciones Científicas y Tecnológicas.
D.O.F. 13-IV-1981.
- Acuerdo por el que se establece la forma en que habrá de efectuarse el Procedimiento de Legalización de Firmas de Funcionarios Federales o Estatales, en documentos que deban surtir efecto en el extranjero.
D.O.F. 9-VI-1980.

INTERNOS

- Acuerdo por el que se expide el Reglamento de Incorporación, Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y Revalidación de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.
G. P. Julio de 1998. Reformas, adiciones y derogaciones en G. P. de Abril de 1999.



– Acuerdo por el que se establece el Programa Institucional de Investigación Científica y Tecnológica.
G. P. Enero de 1997.

– Acuerdo de Reestructuración Académica-Administrativa de la ESIA.
G. P. No. 308, agosto de 1990.

NORMAS

PLANES Y PROGRAMAS

– Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006.
D.O.F. 30-V-2001.

– Programa Nacional de Educación 2001-2006.

– Programa Especial de Ciencia y Tecnología 2001-2006.

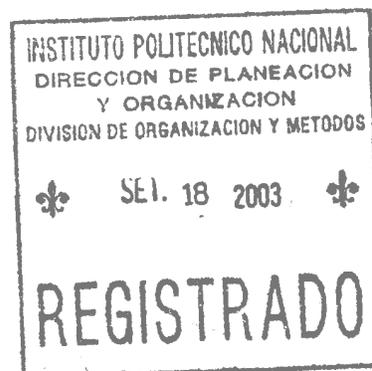
– Programa de Desarrollo Institucional 2001-2006.

– Programa Especial de Mediano Plazo Denominado de Desarrollo Informático.
D.O.F. 6-V-1996.

– Programa Operativo Anual Institucional.

– DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

– Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 4-V-2000. Actualizado 03-IX-2002.



III. ATRIBUCIONES

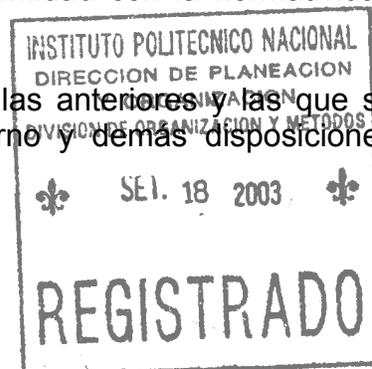
Reglamento Orgánico.

Artículo 70 Corresponde a las direcciones de las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación el despacho de los siguientes asuntos.

- I. Asumir la representación académica y administrativa, así como programar, dirigir y coordinar las actividades de las escuelas, centros y unidades a su cargo;
- II. Proponer al director general, con la opinión de sus órganos consultivos, el programa presupuesto y el Programa Operativo Anual y vigilar su cumplimiento, en los términos de la normatividad aplicable;
- III. 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;
- IV. Dirigir, controlar y apoyar la formulación de propuestas de planes y programas de estudio, investigación científica, tecnológica y educativa;
- V. Dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de proyectos específicos de investigación y desarrollo tecnológico que demanden los sectores público, social y privado de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Dirigir los servicios de biblioteca, talleres laboratorios, y demás medios didácticos previstos en el artículo 34 del Reglamento Interno y vigilar su conservación y mantenimiento.
- VII. Impulsar la utilización de nuevas tecnologías educativas;
- VIII. Presidir y llevar a cabo las reuniones del Consejo Técnico Consultivo Escolar y demás órganos consultivos;
- IX. Promover y coordinar las reuniones de academias con el fin de mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje, actualizar los planes y programas de estudio del sistema escolarizado y no escolarizado, impulsar los proyectos de investigación, así como fomentar el mejoramiento de la práctica docente, de la investigación científica y el desarrollo tecnológico, de conformidad con la normatividad aplicada;



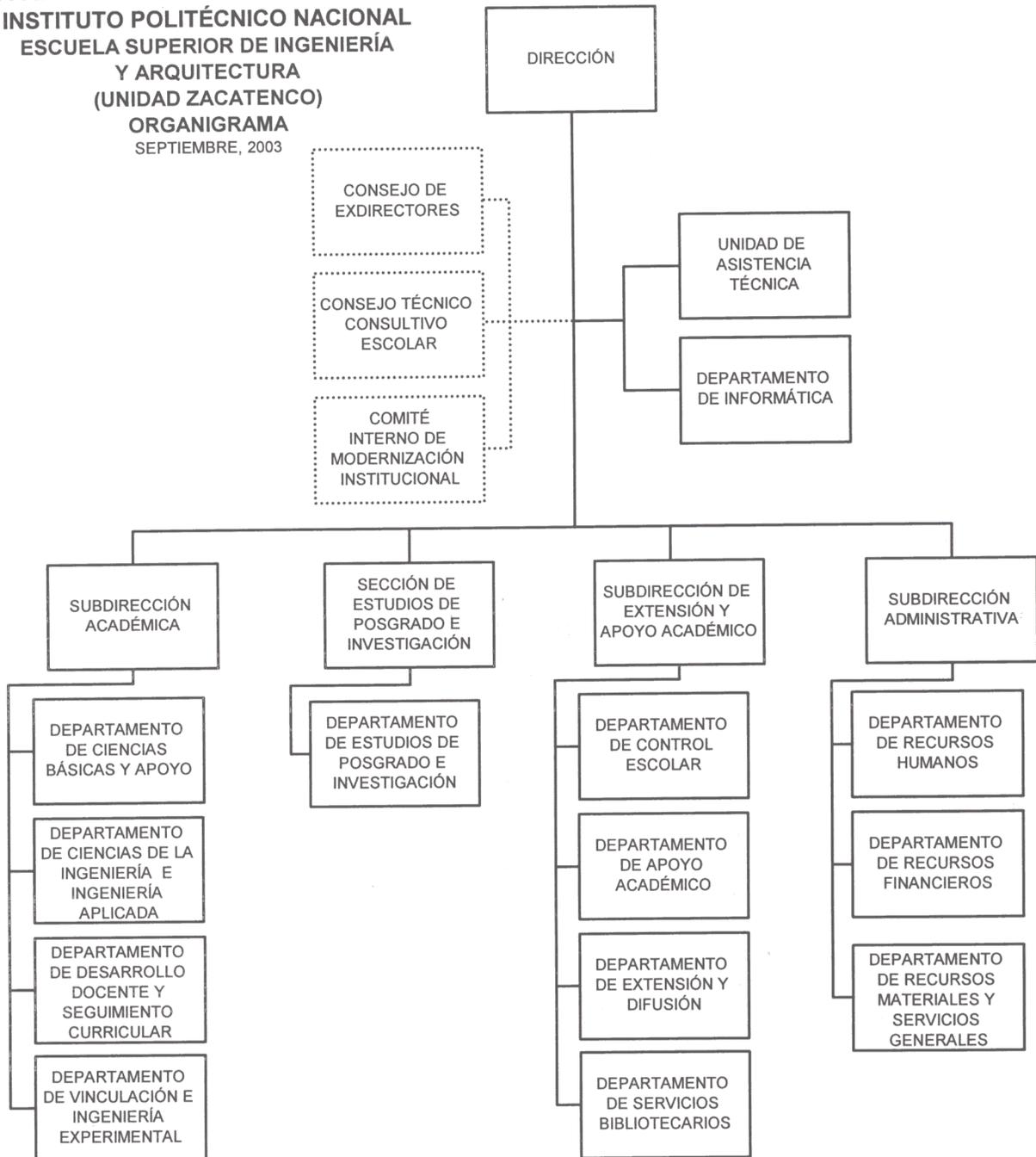
- X. Promover la actualización y formación del personal académico a su cargo y proponer el otorgamiento de las becas correspondientes, así como la capacitación y el desarrollo del personal de apoyo y asistencia a la educación;
- XI. Establecer e integrar las comisiones que estimen necesarias para el mejor desempeño de las funciones de la Dirección de la escuela, centro o unidad a su cargo, y ocupar la presidencia de las mismas;
- XII. Promover y coordinar la realización de programas de extensión , apoyo, académico, recreativos, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos:
- XIII. Promover y coordinar los programas y las acciones para fortalecer la vinculación de la escuela, centro o unidad con los sectores público, social y privado, así como evaluar y asegurar la calidad de los servicios;
- XIV. Coordinar, operar y evaluar los programas de servicio social, orientación juvenil, intercambios académico, científico y tecnológico, prácticas escolares técnicas y profesionales y visitas escolares, así como el servicio externo ;
- XV. Coordinar, operar y evaluar con la unidad correspondiente los programas específicos de educación continua ;
- XVI. Difundir la normatividad institucional, así como promover y verificar su debido cumplimiento;
- XVII. Llevar el registro y control de los servicios escolares a su cargo y promover la titulación profesional o graduación académica, de acuerdo con la normatividad aplicada;
- XVIII. Observar las normas estimadas por las instancias académicas y administrativas correspondientes;
- XIX. Presentar los informes correspondientes de conformidad con la normatividad aplicable, y
- XX. Las demás necesidades para el cumplimiento de las anteriores y las que se deriven de la Ley Orgánica, el Reglamento Interno y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.



IV. ORGANIGRAMA



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERÍA
Y ARQUITECTURA
(UNIDAD ZACATENCO)
ORGANIGRAMA
SEPTIEMBRE, 2003**



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION DE PLANEACION
Y ORGANIZACION
DIVISION DE ORGANIZACION Y METODOS

✻ SET. 18 2003 ✻

REGISTRADO

AUTORIZÓ
EL DIRECTOR GENERAL



LIC. MIGUEL ÁNGEL CORREA JASSO

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- C3E000 DIRECCIÓN
- C3E009 CONSEJO DE EXDIRECTORES
C3E001 CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR
C3E002 COMITÉ INTERNO DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL
C3E003 UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA
C3E004 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
- C3E100 SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
- C3E101 DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS Y APOYO
C3E102 DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE LA INGENIERÍA E INGENIERÍA
APLICADA
C3E107 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DOCENTE Y SEGUIMIENTO
CURRICULAR
C3E108 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN E INGENIERÍA EXPERIMENTAL
- C3E200 SECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN
- C3E201 DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E
INVESTIGACIÓN
- C3E300 SUBDIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y APOYO ACADÉMICO
- C3E301 DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR
C3E304 DEPARTAMENTO DE APOYO ACADÉMICO
C3E303 DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y DIFUSIÓN
C3E305 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
- C3E400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
- C3E401 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
C3E404 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
C3E402 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES



VI. OBJETIVO

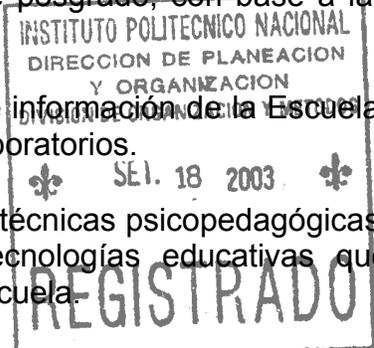
Impartir educación científica y tecnológica en el área de la Ingeniería Civil, con la finalidad de preparar cuadros altamente calificados a nivel licenciatura y posgrado, comprometidos con la sociedad, a la que le den repuesta para cubrir sus necesidades por medio de planear, proyectar, construir, supervisar y mantener la infraestructura que requiere el desarrollo sustentable del país y contribuir a lograr la defensa de la soberanía e independencia de la nación.



VII. FUNCIONES

DIRECCIÓN

- Coordinar la operación de los servicios de educación superior, conforme al Modelo Educativo Institucional.
- Coordinar la difusión de la normatividad institucional, así como promover y verificar su debido cumplimiento.
- Coordinar y controlar el desarrollo de las funciones educativas, de investigación y desarrollo tecnológico de la Escuela, así como supervisar el cumplimiento de los objetivos y metas autorizadas.
- Dirigir la formulación del Programa Estratégico de Desarrollo, el Programa de Mediano Plazo, el Anteproyecto de Presupuesto Anual y el Programa Operativo Anual de la Escuela, presentarlo ante las instancias correspondientes, y controlar su operación.
- Dirigir y controlar la formulación, actualización, implantación y desarrollo de los planes y programas de estudio de nivel licenciatura y posgrado, investigación científica, tecnológica y educativa de la Escuela.
- Coordinar y dirigir la realización de actividades tendientes a lograr y/o mantener la acreditación del programa de Ingeniería Civil y la certificación y/o acreditación de los laboratorios.
- Coordinar el desarrollo de proyectos específicos de investigación y desarrollo tecnológico que demanden a la Escuela, los sectores público, social y privado, así como dirigir las gestiones para su registro y autorización, conforme a la normatividad aplicable.
- Controlar la evaluación de los resultados de la investigación científica y tecnológica realizada por la Escuela, en el nivel de licenciatura y de posgrado, con base a las normas establecidas.
- Coordinar el desarrollo de los servicios bibliotecarios y de información de la Escuela, así como el funcionamiento y utilización de los talleres, laboratorios.
- Promover el empleo y la actualización de metodologías y técnicas psicopedagógicas, así como el desarrollo y la utilización de nuevas tecnologías educativas que fortalezcan el proceso de enseñanza aprendizaje en la Escuela.
- Promover y coordinar las reuniones de las academias y del Colegio de Profesores.

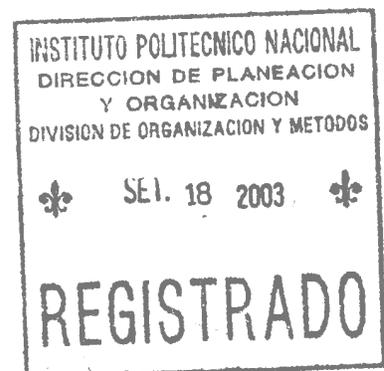


- Determinar y gestionar los recursos necesarios para cubrir las necesidades de personal docente, de apoyo y asistencia a la educación, de formación de profesores e investigadores, así como las de actualización, capacitación y desarrollo del todo el personal de la Escuela.
- Planear y coordinar la realización de programas y actividades de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivo y cultural que contribuyan con la formación integral de los alumnos y el bienestar de la comunidad de la Escuela.
- Dirigir los programas y las acciones para fortalecer la vinculación de la Escuela, con los sectores público, social y privado, así como impulsar su desarrollo y supervisar el cumplimiento de los compromisos derivados de los contratos o convenios concertados.
- Coordinar y supervisar, la elaboración y desarrollo de los programas de servicio social, orientación juvenil, intercambio académico, científico y tecnológico, prácticas y visitas escolares, técnicas y profesionales, así como del servicio externo que proporcione la Escuela, de acuerdo con la normatividad académica y administrativa aplicable.
- Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, así como promover la titulación profesional y la obtención de grados académicos, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Dirigir y controlar la administrar los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Escuela.
- Coordinar la integración y validación de la información y elaborar la estadística escolar de la Escuela, de acuerdo con los criterios de confiabilidad, suficiencia y oportunidad.
- Presentar los informes del desarrollo y resultado de sus funciones ante las instancias del Instituto que lo requieran.
- Presidir las juntas del Consejo Técnico Consultivo Escolar del Plantel y del Comité Interno de Modernización Institucional.
- Las demás funciones que, dentro de su ámbito de competencia procedan.



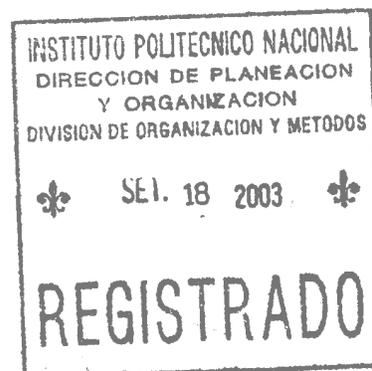
CONSEJO DE EXDIRECTORES

- Asesorar, apoyar y orientar al Director de la Escuela, en los casos que les sean solicitados.
- Opinar sobre la operación general y/o en particular del quehacer administrativo y académico de la Escuela
- Presentar propuestas para fortalecer el desarrollo de las actividades de la Escuela
- Opinar sobre los asuntos que someta a su consideración el Director de la Escuela.
- Apoyar dentro de sus posibilidades en tareas que de acuerdo a su experiencia les solicite el Director en Turno.



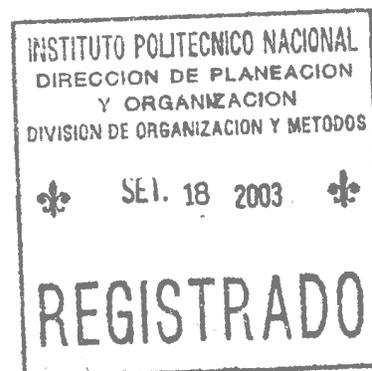
CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR.

- Estudiar y opinar en su caso, sobre los proyectos de carácter académico, técnico y administrativo que le presenten el Director, los profesores y los alumnos de la Escuela.
- Formular los proyectos de normas internas de organización y funcionamiento de la Escuela y someterlos por conducto de su Director a la consideración del Director General.
- Informar al Director General y al Consejo General Consultivo de los asuntos sobre los cuales estime necesaria su intervención.
- Proponer al Director del Instituto, una terna de profesores para la designación del Director de la Escuela. Para la elección de la terna, asumirá la presidencia del Consejo el Decanato de la Escuela.
- Proponer al Director General del Instituto, una terna de profesores para la designación de los Subdirectores de la Escuela
- Resolver los asuntos que interesen o afecten a la Escuela y que sean sometidos a su consideración por el Director del plantel.
- Las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.



COMITÉ INTERNO DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

- Operar como foro participativo y de consulta de los diferentes niveles jerárquicos de la estructura orgánica de la Escuela, para intercambiar experiencias, proponer soluciones de conjunto, armonizar acciones y establecer criterios uniformes para el desarrollo administrativo y académico-administrativo de la Escuela
- Apoyar a los órganos similares de la estructura orgánica del Instituto, cuando estos así lo requieran.
- Proponer y analizar las acciones procedentes para dar cumplimiento en tiempo y forma a los compromisos institucionales en materia de planeación, programación, presupuestación y evaluación.
- Participar en la fijación de políticas administrativas y operativas de orden interno, para dar respuesta a los lineamientos, políticas y disposiciones institucionales vigentes.
- Definir los mecanismos adecuados para verificar y evaluar los acuerdos emanados del Comité.
- Analizar la problemática que obstaculice la realización de las funciones comunes, afines y complementarias entre los diferentes departamentos y subdirecciones que integran la estructura administrativa de la Escuela y, proponer medidas de solución.
- Promover y propiciar la participación colegiada de los funcionarios en las acciones administrativas tendientes a elevar la eficiencia, eficacia y calidad en los servicios que presta la Escuela de acuerdo a la normatividad institucional.



UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA

- Coordinar y coadyuvar en la elaboración de los programas de desarrollo de la Escuela a mediano y largo plazo.
- Coordinar y coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Escuela.
- Coordinar y coadyuvar en el seguimiento programático y financiero del Programa Operativo Anual.
- Coordinar y coadyuvar en la elaboración del Proceso Técnico Administrativo de la Escuela.
- Coordinar y coadyuvar en el análisis e implantación de la estructura orgánico funcional de la Escuela, de acuerdo a las normas vigentes.
- Coordinar y coadyuvar en el diseño, actualización e implantación de los sistemas y procedimientos de la Escuela .
- Coordinar y coadyuvar en la metodología para las estadísticas básicas de la Escuela.
- Coordinar y coadyuvar en la aplicación de metodologías para la revisión, actualización e implantación de los sistemas de información de la Escuela.
- Coordinar las actividades de planeación, evaluación y los sistemas de información de la Escuela, así como dar a conocer la normatividad aplicable al proceso de programación y evaluación institucional de los programas Operativo Anual de Mediano Plazo.
- Asesorar a los responsables de las áreas de la Escuela en la identificación de necesidades, así como en la definición de sus objetivos, estrategias y metas de los proyectos del Programa de Desarrollo Institucional.
- Participar en el programa de aseguramiento de la calidad y vigilar el funcionamiento de los círculos de mejora continua de la Escuela.
- Participar en la evaluación de las funciones y actividades de la Escuela.
- Las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.



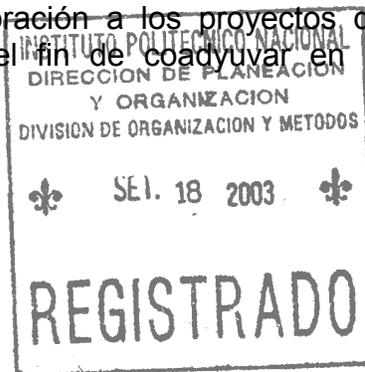
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

- Recabar y registrar la información, derivada de los datos producidos en las diferentes áreas administrativas y académicas de la Escuela, para la toma de decisiones de la Dirección.
- Generar, conservar y actualizar el banco de datos general de la Escuela que en coordinación con la Dirección de Informática del IPN le da respuesta al Sistema Institucional de Información.
- Apoyar a las Subdirecciones y Departamentos de la Escuela en la formación, conservación y actualización de sus bancos de datos específicos.
- Apoyar a las Academias en la formación, conservación y actualización de sus bancos de datos.
- Verificar el óptimo funcionamiento de los equipos de cómputo tanto de las áreas administrativas como de las áreas académicas de la Escuela.
- Proporcionar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la Escuela.
- Apoyar técnicamente, en coordinación con la Subdirección Académica la instalación y funcionamiento de los equipos, para la operación de las actividades de Tecnología Educativa, Educación Continua a Distancia y la Enseñanza Virtual.
- Controlar en coordinación con la Subdirección Académica, la utilización de los equipos electrónicos instalados en el Aula siglo XXI.
- Apoyar a los órganos tanto académicos como administrativos de la Escuela en la instalación de software o programas de computación, sean de carácter académico o administrativo.
- Apoyar con equipos de cómputo y realización de estadísticas a la Subdirección Académica en las evaluaciones semestrales realizada por los alumnos a los profesores y, a la Dirección en la presentación institucional de proyectos específicos.
- Elaborar, promover e impartir cursos de capacitación en el ámbito de la computación, tanto al personal docente como a los de apoyo y asistencia a la educación.
- Asesorar al personal de la Escuela y a los alumnos en la operación de programas y/o manejo y utilización de los equipos de cómputo.
- Las demás funciones que, dentro de su ámbito de competencia procedan.

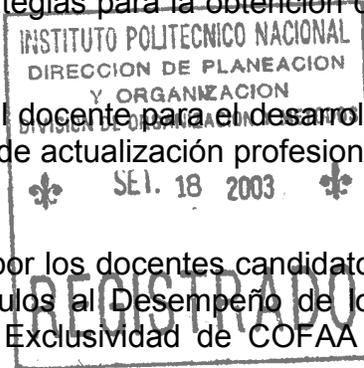


SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

- Organizar y dirigir la operación de los servicios educativos que ofrece la Escuela en sus modalidades escolarizada, a distancia, virtual, abierta y continua, conforme al Modelo Educativo Institucional.
- Acopiar la normatividad institucional de carácter académico, así como realizar la difusión de la misma entre la comunidad de la Escuela y vigilar su debido cumplimiento.
- Dirigir, controlar y evaluar las actividades de los departamentos académicos a su cargo.
- Citar a reuniones extraordinarias a los jefes de los departamentos académicos y jefes de academias y dar seguimiento a los acuerdos derivados de las mismas.
- Organizar y coordinar con los departamentos académicos la revisión y la actualización periódica de los planes y programas de estudio de la(s) carrera(s) que se imparten en la Escuela.
- Coordinar los trabajos tendientes a lograr y/o ratificar la certificación del programa de Ingeniería Civil.
- Organizar y dirigir el desarrollo de investigaciones en el campo de la evaluación del conocimiento y habilidades de los alumnos, con el propósito de establecer acciones para superar las deficiencias al respecto.
- Coordinar y controlar la elaboración de los exámenes departamentales y a título de suficiencia, así como supervisar que la aplicación de éstos sea conforme al calendario académico establecido.
- Coordinar el desarrollo de acciones tendientes a la titulación de los egresados, así como promover y difundir las opciones de titulación que proporciona la Escuela.
- Fomentar entre los alumnos de licenciatura su incorporación a los proyectos de investigación que se desarrollan en la Escuela, con el fin de coadyuvar en la conformación de nuevos cuadros de investigadores.



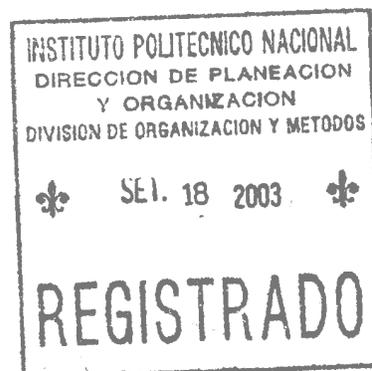
- Planear y organizar en coordinación con la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación el establecimiento de un programa que permita incorporar a los alumnos de licenciatura en actividades de investigación como un proceso prioritario en su formación profesional.
- Coordinar y controlar el funcionamiento de los laboratorios y equipo destinados a las actividades académicas, así como supervisar la aplicación del programa de conservación y mantenimiento respectivo.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de acciones tendientes a actualizar permanentemente la bibliografía básica o de consulta de los programas de estudio de cada asignatura.
- Dirigir, coordinar y promover la formulación de estudios sobre métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos y nuevas tecnologías acordes con los programas de estudio que permitan facilitar el proceso enseñanza-aprendizaje, así como supervisar e instrumentar su aplicación.
- Verificar que los departamentos académicos y las academias de profesores realicen las reuniones ordinarias establecidas y se lleve a cabo el seguimiento, implantación e instrumentación de sus propuestas
- Integrar y supervisar acciones tendientes a fomentar la participación del personal docente en programas de intercambio académico, vinculación y desarrollo de investigaciones educativas que contribuyan al mejoramiento de la práctica docente.
- Dirigir la elaboración de estudios para la detección de necesidades de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico del personal docente, con el fin de conformar el programa respectivo y presentarlo ante el Director de la Escuela para su tramitación ante las instancias correspondientes.
- Dirigir y coordinar la difusión de los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico, así como de las estrategias para la obtención de becas para participar en éstos.
- Supervisar y evaluar el otorgamiento de becas al personal docente para el desarrollo de 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, Estímulos al Desempeño de los Investigadores, Año Sabático, becas COTEPABE y de Exclusividad de COFAA y realizar los trámites correspondientes.



- Organizar, controlar y fomentar el desarrollo de acciones que propicien la vinculación de la Escuela con los sectores público, social y privado.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de los compromisos derivados de los contratos y convenios.
- Coadyuvar con la Coordinación General de Vinculación y con el Abogado General en la agilización de los trámites para la firma de los convenios y contratos generados de las acciones de vinculación.
- Coordinar y supervisar que el programa de prácticas y visitas escolares, técnicas y profesionales den respuesta al plan y los programas de estudio vigentes, así como controlar y evaluar la participación de los profesores en las mismas.
- Organizar y coordinar la formulación de programas de educación continua y presentarlos al Director para su aprobación e implantación.
- Autorizar la carga y descarga académica, así como el año sabático del personal docente de la Subdirección Académica, con base en las normas establecidas.
- Organizar y dirigir la aplicación de los exámenes de oposición para los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes.
- Organizar y dirigir el diseño e instrumentación de cursos de inducción para el personal de nuevo ingreso a la Subdirección Académica, con el fin de darles a conocer el Modelo Educativo Institucional.
- Coadyuvar con el personal docente en la realización de los trámites para su promoción docente, así como para la obtención de las prestaciones que brinda el Instituto.
- Dirigir y controlar en coordinación con la Subdirección de Extensión y Apoyo académico, el Programa Institucional de Tutorías dentro de la Escuela.
- Dirigir y controlar las acciones del área de tecnología educativa, enseñanza a distancia y enseñanza virtual.
- Coadyuvar con la Unidad de Asistencia Técnica en la elaboración de los programas Operativo Anual, de Mediano Plazo, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.

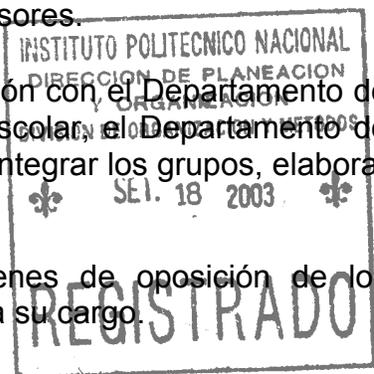


- Establecer en coordinación con el Departamento de Estudios de Posgrado e Investigación de la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación un programa que permita incorporar a los estudiantes de licenciatura en las actividades de investigación como un proceso prioritario en su formación profesional.
- Las demás funciones que, dentro de ámbito de su competencia procedan.

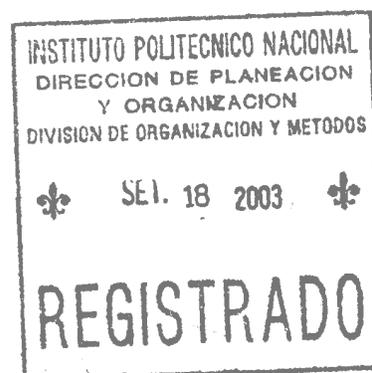


DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS Y DE APOYO

- Difundir y verificar el cumplimiento de la normatividad institucionales en la materia.
- Fomentar la participación del personal docente en la revisión y adecuación periódica del plan y los programas de estudio de la carrera de Ingeniería Civil en coordinación con el Departamento de Desarrollo Docente y Seguimiento Curricular.
- Fomentar el trabajo colegiado del personal docente, así como la participación en estudios e investigaciones en el campo de la pedagogía y la didáctica.
- Presidir las reuniones ordinarias de las academias a su cargo, informando de los resultados y acuerdos tomados al Subdirector Académico y, participar como Secretario Técnico en las extraordinarias a las que cite el Subdirector Académico.
- Coordinar y evaluar el quehacer académico tanto del turno matutino como vespertino de las Academia de Matemáticas; Física Y Química; Academia de Sistemas y Administración; Academia de Ciencias Sociales; Academia de Topografía y Representación Gráfica y Academia de Geotecnia.
- Programar y realizar las evaluaciones periódicas de los profesores por parte de los alumnos.
- Verificar que los exámenes ordinarios, extraordinarios, a título de suficiencia y especiales se apliquen de acuerdo al calendario autorizado.
- Supervisar y avalar que las practicas y visitas que soliciten los profesores sean congruentes con los programas de estudio y el semestre correspondiente, y no impliquen suspensión prolongada de las otras asignaturas del semestre.
- Propiciar que el personal docente elabore su plan de clase, reactivos, guía de estudio y apuntes de la materia en cuestión.
- Integrar actualizar y controlar los expedientes de los profesores.
- Planear y elaborar la Estructura Educativa, en coordinación con el Departamento de Ciencias de la Ingeniería, el Departamento de Control Escolar, el Departamento de Recursos Humanos y los Presidentes de Academia para Integrar los grupos, elaborar horarios y distribuir salones para cada periodo escolar.
- Supervisar y controlar las convocatorias y los exámenes de oposición de los aspirantes a ingresar como profesores en las academias a su cargo.

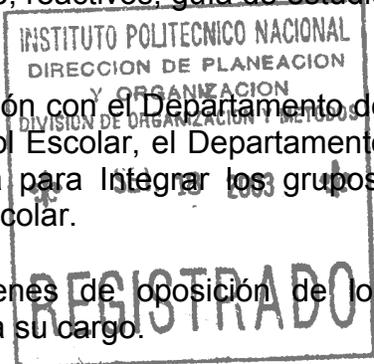


- Promover en coordinación con el Departamento de Desarrollo Docente y Seguimiento Curricular, cursos de actualización profesional y capacitación docente para los profesores de las academias a su cargo.
- Participar en eventos de extensión y difusión de la cultura científica y tecnológica que organice la Escuela, en coordinación con Departamento de Extensión y Difusión.
- Coordinar estrechamente sus actividades con el Departamento de Ciencias de la Ingeniería.
- Acordar periódicamente con el Subdirector Académico los asuntos relevantes de su Departamento e informar de los resultados obtenidos en el seguimiento y evaluación de las actividades académicas encomendada al personal docente
- Programar y tramitar en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos las altas de los profesores interinos en cada periodo escolar.
- Formar y mantener actualizado el banco de datos del Departamento, para proporcionar reportes, información y estadísticas veraces y oportunas.
- Elaborar, actualizar y enviar a la Unidad de Asistencia Técnica la información correspondiente a la parte de proceso administrativo, que le corresponde.
- Las demás funciones que, dentro de su ámbito de competencia procedan.



DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE LA INGENIERÍA E INGENIERÍA APLICADA

- Difundir y verificar el cumplimiento de la normatividad institucionales en la materia.
- Coordinar y evaluar el quehacer académico tanto del turno matutino como el turno vespertino de las Academias de Construcción; de Estructuras; de Hidráulica; de Sanitaria y de Vías Terrestre.
- Fomentar el trabajo colegiado del personal docente, así como la participación en estudios e investigaciones en el campo de la pedagogía y la didáctica.
- Presidir las reuniones ordinarias de las academias a su cargo, informando de los resultados y acuerdos tomados al Subdirector Académico y, participar como Secretario Técnico en las extraordinarias a las que cite el Subdirector Académico
- Fomentar la participación del personal docente en la revisión y adecuación periódica del plan y los programas de estudio de la carrera de Ingeniería Civil en coordinación con el Departamento de Desarrollo Docente y Seguimiento Curricular.
- Programar, controlar y evaluar la asignación y desarrollo de las actividades del personal docente en la carga académica y descarga académica.
- Verificar que los exámenes ordinarios, extraordinarios, a título de suficiencia y especiales se apliquen de acuerdo al calendario autorizado.
- Supervisar y avalar que las prácticas y visitas que soliciten los profesores sean congruentes con los programas de estudio y el semestre correspondiente, y no impliquen suspensión prolongadas de las otras asignaturas del semestre.
- Verificar que las actividades sustantivas que deben realizar los profesores en la descarga académica, sean las autorizadas oficialmente. Así como evaluar su desarrollo.
- Propiciar que el personal docente elabore su plan de clase, reactivos, guía de estudio y apuntes de la materia en cuestión.
- Planear y elaborar la Estructura Educativa, en coordinación con el Departamento de Ciencias Básicas y de Apoyo, el Departamento de Control Escolar, el Departamento de Recursos Humanos y los Presidentes de Academia para integrar los grupos, elaborar horarios y distribuir salones para cada periodo escolar.
- Supervisar y controlar las convocatorias y los exámenes de oposición de los aspirantes a ingresar como profesores en las academias a su cargo.

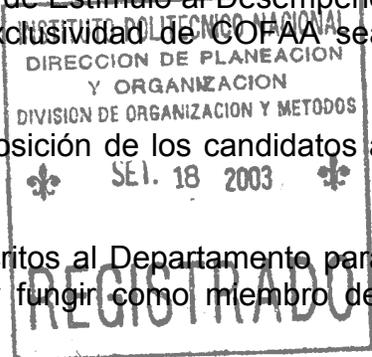


- Promover en coordinación con el Departamento de Desarrollo Docente y Seguimiento Curricular, cursos de actualización profesional y capacitación docente para los profesores de las academias a su cargo.
- Participar en eventos de extensión y difusión de la cultura científica y tecnológica que organice la Escuela, en coordinación con Departamento de Extensión y Difusión.
- Coordinar estrechamente sus actividades con el Departamento de Ciencias Básicas y Apoyo.
- Acordar periódicamente con el Subdirector Académico los asuntos relevantes de su Departamento e informar de los resultados obtenidos en el seguimiento y evaluación de las actividades académicas encomendada al personal docente
- Programar y tramitar en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos las altas de los profesores interinos en cada periodo escolar.
- Formar y mantener actualizado el banco de datos del Departamento, para proporcionar reportes, información y estadísticas veraces y oportunas.
- Elaborar, actualizar y enviar a la Unidad de Asistencia Técnica la información correspondiente a la parte de proceso administrativo, que le corresponde.
- Las demás funciones que, dentro de su ámbito de competencia procedan.



DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DOCENTE Y SEGUIMIENTO CURRICULAR

- Establecer vinculación con instituciones académicas, de investigación y con expertos en el ámbito de la educación y evaluación del conocimiento y habilidades de los alumnos para intercambiar experiencias e instrumentar cursos y talleres en la materia para los docentes de la Escuela.
- Instrumentar cursos, talleres y seminarios sobre técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos y nuevas tecnologías acordes con los programas de estudio vigentes en la Escuela.
- Participar en las reuniones de las academias de profesores para atender las peticiones relacionadas con cursos de actualización, superación y desarrollo de los profesores de la Escuela.
- Integrar y proponer los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico del personal docente de la Escuela, de conformidad con las necesidades detectadas por los departamentos.
- Elaborar la programación de cursos de capacitación y formación pedagógica de conformidad con las necesidades de los docentes de la Escuela.
- Realizar investigaciones y estudios de factibilidad que permitan mantener actualizado el plan de estudios, los contenidos temáticos de los programas de las asignaturas, sus objetivos, cargas horarios, procedimientos de evaluación y el perfil profesional de las carreras en forma integral en coordinación con las academias de profesores y las áreas de la Subdirección Académica.
- Conformar bases de información de los antecedentes históricos de los planes de estudios de la Escuela.
- Emitir los contenidos sintéticos de los Planes de Estudio a quienes lo requieren.
- Supervisar y verificar que las convocatorias del Programa de Estímulo al Desempeño Docente, Año Sabático y del Sistema de Becas por Exclusividad de COFAA sea distribuido entre el personal docente de la Escuela.
- Participar como parte del jurado en los exámenes de oposición de los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes de la Escuela.
- Revisar y cotejar los documentos de los profesores adscritos al Departamento para su participación en el proceso de promoción docente y fungir como miembro del jurado respectivo.



- Registrar y controlar la documentación de las tesis, proyectos de investigación, informes de seminarios con opción a titulación, titulación por créditos de maestría y titulación por escolaridad de los pasantes y egresados de la Escuela.
- Evaluar la compatibilidad de los programas de estudios de alumnos interesados en ingresar de otros Planteles.
- Coadyuvar a la Subdirección Académica en mantener periódicamente la acreditación del Programa de Ingeniería Civil para la evaluación externa (CACEI).
- Las demás funciones que, dentro de su ámbito de competencia proceda.

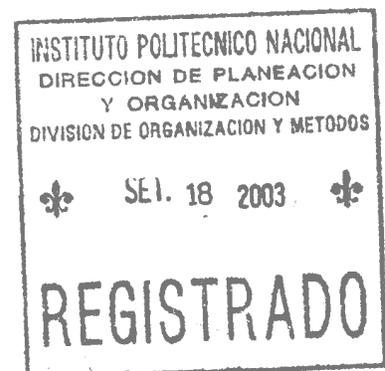


DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN E INGENIERÍA EXPERIMENTAL

- Promover y aplicar los modelos de vinculación de intercambio académico establecidos en el Instituto para propiciar una mayor interacción de la Escuela con los sectores público, social y privado.
- Identificar, cuantificar y caracterizar la oferta científica, tecnológica y educativa de la escuela para atender las necesidades específicas de su entorno socioeconómico, así como de los recursos y potencialidades con que cuenta para proporcionarlos.
- Integrar, establecer y organizar las actividades del Comité Escolar de Vinculación para la difusión, promoción y concreción de acciones tendientes al fortalecimiento de la vinculación en la Escuela.
- Promover y llevar a cabo la tramitación de convenios, contratos y acuerdos para el desarrollo de acciones de servicio externo, intercambio académico, investigación y desarrollo tecnológico, en su ámbito de competencia y conforme a la normatividad establecida en la materia.
- Coordinar la promoción y difusión de la oferta de servicios de la escuela en los sectores público, social y privado de su entorno.
- Programar, fomentar y operar las actividades de vinculación en la Escuela, así como realizar su seguimiento y evaluación de sus resultados.
- Supervisar que la prestación de los servicios concertados con el sector productivo se realicen de acuerdo a las especificaciones pactadas y con la calidad y pertinencia requeridas.
- Diseñar, integrar y difundir el catalogo de servicios y productos que ofrece la escuela, así como mantenerlo actualizado.
- Promover el intercambio con instituciones educativas y centros de investigación nacionales y extranjeros para propiciar la superación académica del personal docente de la Escuela.
- Organizar, difundir y supervisar las actividades del Programa Institucional de Formación de Emprendedores y de Promoción de Empresas Innovadoras en la Escuela.
- Asesorar al personal docente de la escuela en el llenado de formatos e integración de la documentación soporte para solicitar los apoyos económicos de realización y asistencia de eventos ante la Comisión de Operación Federal de Actividades Académicas (COFAA) a fin de coadyuvar en el desarrollo del intercambio académico.

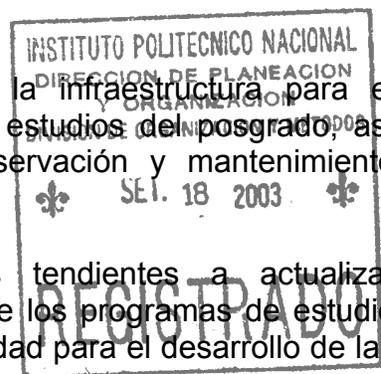


- Colaborar con el personal de los laboratorios de la escuela ante la Entidad Mexicana de Acreditación para la certificación de pruebas de laboratorios.
- Organizar, evaluar y controlar el funcionamiento de los laboratorios y equipo destinados a las actividades académicas, así como supervisar la aplicación del programa de conservación y mantenimiento respectivo.
- Coordinarse con las academias correspondientes para el desarrollo de las prácticas de laboratorio.
- Tramitar obtener y distribuir los insumos necesarios para el desarrollo de las prácticas de laboratorio.
- Coordinar y controlar las actividades de los Jefes de Laboratorio.
- Coordinar con las academias la programación para la utilización de los laboratorios.
- Las demás funciones que, dentro de su ámbito de competencia procedan.

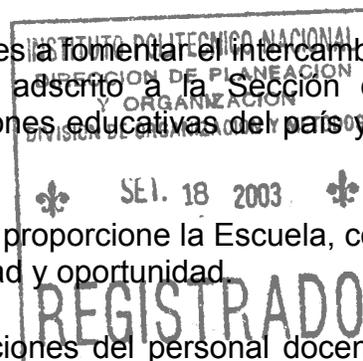


SECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

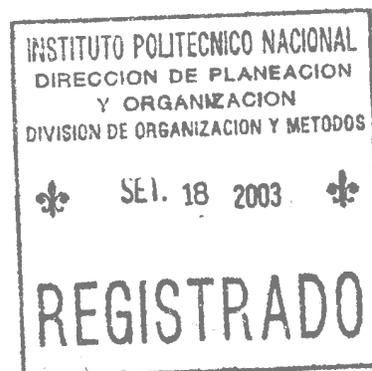
- Organizar promover y coordinar los cursos y programas de estudios de posgrado que ofrece la Escuela, conforme al Modelo Educativo Institucional.
- Supervisar la integración y compilación de la normatividad institucional de carácter académico, así como realizar la difusión de la misma entre el personal y los alumnos de la Sección de Posgrado e Investigación y vigilar su debido cumplimiento.
- Organizar, y evaluar el desarrollo de las acciones relativas al proceso enseñanza-aprendizaje en el posgrado, así como de la investigación educativa, con el fin de elevar la calidad de la enseñanza.
- Organizar, promover y coordinar el desarrollo de los programas y proyectos de investigación científica, tecnológica y educativa de acuerdo con las prioridades institucionales.
- Organizar, evaluar la documentación de los proyectos de investigación y solicitar el trámite correspondiente para su registro ante la Coordinación General de Posgrado e Investigación.
- Fomentar la incorporación de los alumnos del posgrado a los proyectos de investigación que se desarrollan en la Escuela, con el fin de propiciar la conformación de nuevos cuadros de investigadores.
- Dirigir y supervisar que se difunda entre la comunidad de la Escuela las convocatorias anuales de los programas Integrales de Investigación y el Institucional de Formación de Investigadores.
- Coordinar y dirigir el desarrollo de acciones tendientes a promover la obtención del grado académico de los egresados.
- Organizar, dirigir y propiciar la actualización de los planes y programas de estudio del posgrado.
- Organizar, evaluar y controlar el funcionamiento de la infraestructura para el desarrollo de las actividades de investigación y de los estudios del posgrado, así como supervisar la aplicación del programa de conservación y mantenimiento respectivo.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de acciones tendientes a actualizar permanentemente la bibliografía básica o de consulta de los programas de estudio del posgrado, así como aquella que sea de interés o utilidad para el desarrollo de las investigaciones.



- Remitir a la Subdirección Técnica el listado permanentemente actualizado con la bibliografía básica y de consulta para su adquisición para la Biblioteca de la Escuela.
- Coadyuvar con el Colegio de Profesores para la realización de sus reuniones, así como en la implantación e instrumentación de sus propuestas, con el fin de mejorar la calidad de los servicios educativos y de investigación que ofrece la Escuela.
- Supervisar, evaluar y validar las propuestas presentadas por el Colegio de Profesores referentes al impulso del intercambio académico, la vinculación y el desarrollo de proyectos de investigación, y presentarlos al Director de la Escuela para su autorización e implantación.
- Integrar y supervisar acciones tendientes a fomentar la participación del personal docente adscrito a la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación en programas de intercambio académico, vinculación y desarrollo de investigaciones educativas que contribuyan al mejoramiento de la práctica docente.
- Integrar y formular en coordinación directa con el Departamento de Desarrollo Docente y Seguimiento Curricular, la propuesta de candidatos a obtener las prestaciones del Programa Institucional de Formación de Investigadores, Programa de Estímulos al Desempeño de los Investigadores, de las becas por Exclusividad de COFAA y COTEPABE y, controlar y evaluar sus resultados.
- Organizar, controlar y fomentar el desarrollo de acciones que propicien la vinculación de la Escuela con los sectores público, social y privado, orientado a la solución de su problemática mediante la realización de proyectos de investigación.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de los compromisos derivados de los contratos y convenios.
- Coadyuvar con la Coordinación General de Vinculación y con el Abogado General en la agilización de los trámites para la firma de los convenios y contratos generados de las acciones de vinculación que realiza la Sección.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de acciones tendientes a fomentar el intercambio académico, científico y tecnológico entre el personal adscrito a la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación con otras instituciones educativas de país y/o del extranjero.
- Coadyuvar en la prestación de los servicios externos que proporcione la Escuela, con el propósito de asesorar para que se desarrolle con calidad y oportunidad.
- Dirigir y coordinar la asignación y desarrollo de las funciones del personal docente adscritos a la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación, considerando los tiempos de carga y descarga académica y año sabático.

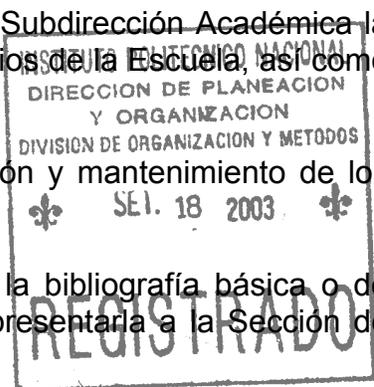


- Organizar y dirigir la aplicación de los exámenes de oposición para los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes de la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación.
- Organizar y dirigir el diseño e instrumentación de cursos de inducción para el personal de nuevo ingreso a la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación, con el fin de darles a conocer el Modelo Educativo Institucional.
- Canalizar al Departamento de Desarrollo Docente y Seguimiento Curricular al personal docente e investigadores adscritos a la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación a fin de que realicen los trámites para su promoción docente, así como para la obtención de las prestaciones que brinda el Instituto.
- Supervisar la elaboración de los programas Operativo Anual, de Mediano Plazo, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Las demás funciones que, dentro de su ámbito de competencia procedan.

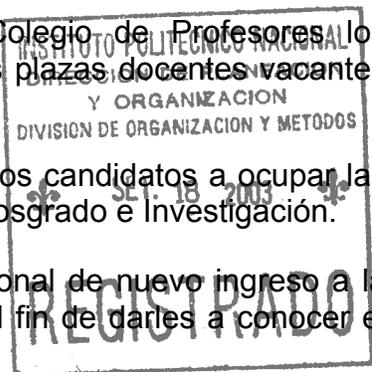


DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

- Proponer a la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación acciones de mejora para la operación de los servicios educativos del posgrado que ofrece la Escuela de conformidad con el Modelo Educativo Institucional y asegurar su aplicación.
- Participar en la integración de la normatividad de carácter académico e instrumentar las acciones conducentes para su aplicación, así como difundirla entre el personal y alumnos de la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación y vigilar su cumplimiento.
- Planear, programar e integrar estrategias para mejorar el proceso enseñanza aprendizaje y la investigación educativa que contribuyan a elevar la calidad de la enseñanza y presentarlas a la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación para su aprobación.
- Establecer y proponer a la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación las estrategias que permitan promover la obtención del grado académico entre los egresados.
- Llevar el registro de los sinodales del jurado de examen de grado que nombre el Colegio de Profesores.
- Mantener informada a la comunidad sobre los exámenes de grado, a través de boletines con la información sobre los temas de los exámenes, lugar y hora de su realización.
- Realizar investigaciones y estudios de factibilidad que permitan mantener actualizado el plan de estudios, los contenidos temáticos de los programas de las asignaturas, sus objetivos, cargas horarias, procedimientos de evaluación y el perfil de egreso en forma integral en coordinación con el Colegio de Profesores y las diversas academias de profesores.
- Establecer en coordinación con los departamentos de la Subdirección Académica la programación para la utilización de los talleres y laboratorios de la Escuela, así como vigilar su funcionamiento.
- Participar en la elaboración del programa de conservación y mantenimiento de los talleres, laboratorios y equipo y vigilar su aplicación.
- Elaborar en coordinación con el Colegio de Profesores la bibliografía básica o de consulta de los programas de estudios del posgrado y presentarla a la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación para su aprobación.



- Coordinar, fomentar y facilitar la realización de las reuniones del Colegio de Profesores.
- Emitir su opinión sobre los asuntos tratados en las reuniones del Colegio de Profesores y presentarlas a la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación para apoyarlo en la toma de decisiones.
- Realizar estudios de diagnóstico sobre las potencialidades de los profesores, con el fin de detectar a los posibles candidatos a incorporarse en las actividades de intercambio académico, vinculación y desarrollo de investigaciones educativas y proponerlos a la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación.
- Realizar las actividades que se desprendan de la firma de convenios de vinculación en el ámbito de su competencia y dar el seguimiento correspondiente.
- Presentar a la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación la propuesta de convenios de colaboración para su validación.
- Realizar estudios para detectar las instancias en las que se puedan realizar el intercambio académico, científico y tecnológico, con el fin de incorporar al personal docente del Departamento de Estudios de Posgrado e Investigación en estas actividades y presentarlo a la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación.
- Difundir entre el personal docente de la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación las actividades de vinculación, intercambio académico, científico y tecnológico para su fomentar su incorporación en éstas.
- Promover el intercambio con instituciones educativas y centros de investigación nacionales y extranjeros para propiciar la superación académica del personal docente adscrito a la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación.
- Programar y supervisar la asignación y desarrollo de las funciones del personal académico de la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación, considerando los tiempos de carga y descarga académica y año sabático.
- Elaborar, aplicar y evaluar en coordinación con el Colegio de Profesores los exámenes de oposición para los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes en la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación.
- Organizar los jurados en los exámenes de oposición de los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes de la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación.
- Diseñar e instrumentar cursos de inducción para el personal de nuevo ingreso a la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación, con el fin de darles a conocer el Modelo Educativo Institucional.



- Revisar y cotejar los documentos de los profesores adscritos a la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación para su participación en el proceso de promoción docente y fungir como miembro del jurado respectivo.
- Elaborar e integrar los reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a cargo de la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación.
- Coadyuvar con la Unidad de Asistencia Técnica en la elaboración de los programas Operativo Anual, de Mediano Plazo, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Las demás funciones que, dentro de su ámbito de competencia procedan.



SUBDIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y APOYO ACADÉMICO

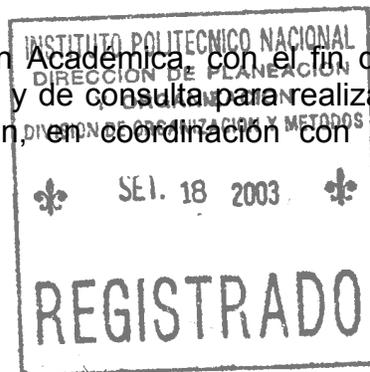
- Supervisar la integración y compilación de la normatividad institucional dentro del ámbito de su competencia y realizar la difusión de la misma entre la comunidad de la Escuela, así como vigilar su debido cumplimiento.
- Coordinar y supervisar el registro y control escolar y la atención de los servicios de inscripción, reinscripción, altas, bajas, cambios de Escuela de los alumnos, así como de la expedición de la documentación correspondiente.
- Coordinar y supervisar la debida custodia de las actas de calificaciones y expedientes de los alumnos.
- Dirigir y controlar la atención oportuna y expedita a los alumnos.
- Supervisar y controlar el trámite de dictámenes en coordinación con la Comisión de Situación Escolar del H. Consejo Técnico Consultivo Escolar de la Escuela.
- Programar, coordinar y controlar la elaboración e integración de la estadística escolar de los alumnos de la Escuela y presentarla al Director para su validación.
- Supervisar y controlar la realización de las prácticas y visitas escolares, en coordinación con la Subdirección Académica.
- Coordinar y controlar la integración y el funcionamiento de la bolsa de trabajo, así como establecer relación con organismos e instituciones públicas y privadas para incrementar las oportunidades de trabajo para los alumnos y egresados de la Escuela.
- Dirigir y supervisar el uso de los equipos audiovisuales, en las actividades académicas, tanto del personal académico, como de los egresados, así como en los eventos de carácter institucional.
- Organizar, controlar y supervisar el proceso de asignación de becas para los alumnos de la Escuela, así como coadyuvar con la Dirección de Apoyo a Estudiantes en la realización de los estudios socioeconómicos y conformación de expedientes de los aspirantes a obtener las becas.
- Coordinar y supervisar el pago y la entrega de comprobantes a los becarios de la Escuela.
- Organizar, controlar y supervisar la implantación y el desarrollo de programas y actividades de orientación juvenil, servicio social, seguimiento de egresados y otros servicios destinados por el Instituto para apoyar y estimular el aprovechamiento escolar de los alumnos de la Escuela.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
Y ORGANIZACIÓN
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

SEI. 18 2003

REGISTRADO

- Coordinar y controlar la realización del servicio social de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección de Servicio Social y Egresados y realizar ante ésta los trámites de acreditación y la expedición de las constancias correspondientes.
- Promover la difusión de los programas de servicio social, la conformación de brigadas y el programa de becas para la realización del servicio social que coordina la Dirección de Servicio Social y Egresados.
- Mantener contacto permanente con las sociedades y colegios de egresados, para propiciar el intercambio de experiencias y conocimientos que puedan enriquecer el plan y los programas de estudio, así como propiciar la participación de los egresados en eventos técnicos y de actualización profesional que programe la Escuela.
- Organizar y dirigir la conformación de una base de datos de los egresados de la Escuela para llevar el seguimiento respectivo.
- Organizar y controlar el desarrollo de programas y actividades culturales, recreativas y deportivas, así como fomentar la participación de la comunidad escolar en éstos para contribuir a la formación integral y bienestar de los alumnos de la Escuela, en coordinación con la Dirección.
- Supervisar y evaluar que los programas y actividades culturales, recreativas y deportivas se realicen conforme a la programación establecida y con el debido orden y disciplina requerida.
- Coordinar, organizar y controlar el servicio médico proporcionado por la Escuela, así como el registro de los alumnos en el seguro facultativo del IMSS y las campañas médicas para prevención de enfermedades y adicciones.
- Proponer para su premiación a los estudiantes que hayan obtenido los más altos promedios.
- Organizar, evaluar y controlar el funcionamiento de los servicios bibliotecarios y de información, en coordinación con la Dirección de la Escuela.
- Mantener comunicación permanente con la Subdirección Académica con el fin de contar con el listado actualizado de la bibliografía básica y de consulta para realizar la requisición correspondiente y tramitar su adquisición, en coordinación con la Dirección.

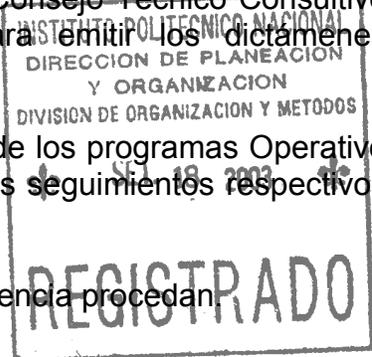


- Coadyuvar a la Unidad de Asistencia Técnica en la elaboración de los programas Operativo Anual y de Mediano Plazo, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Las demás funciones que, dentro de su ámbito de competencia procedan.



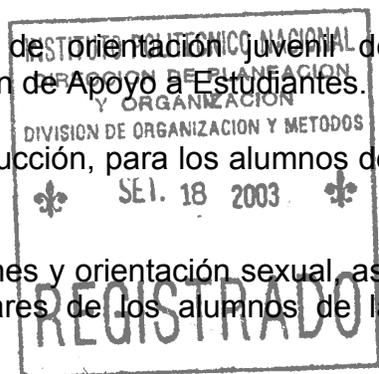
DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

- Supervisar el cumplimiento de las normas, políticas, lineamientos y procedimientos establecidos para la administración, control, registro y atención de los servicios escolares.
- Registrar y controlar las inscripciones, reinscripciones, altas, bajas y cambios de Escuela de los alumnos.
- Elaborar y entregar a los alumnos la documentación comprobatoria de su inscripción, reinscripción y situación escolar.
- Conformar los grupos escolares y publicar los listados de éstos con los horarios correspondientes.
- Proporcionar el servicio de información por ventanilla para los alumnos y profesores de la Escuela.
- Registrar y controlar las actas de calificaciones y expedir las constancias y boletas provisionales.
- Tramitar ante la Dirección de Servicios Escolares la validación de la documentación escolar, su registro y las expediciones correspondientes, así como resguardar la documentación de respaldo respectivo.
- Administrar y controlar el procesamiento de los datos y la integración de la información y documentación de la situación escolar de los alumnos de la Escuela, así como su archivo y custodia.
- Generar las estadísticas de las incidencias y el historial académico de los alumnos de la Escuela.
- Proporcionar a la Comisión de Situación Escolar del H. Consejo Técnico Consultivo Escolar, los expedientes e información necesaria para emitir los dictámenes correspondientes.
- Participar con la Subdirección Técnica en la formulación de los programas Operativo Anual y de Mediano Plazo de la Escuela, así como en los seguimientos respectivos en el área de su competencia.
- Las demás funciones que, dentro de su ámbito de competencia procedan.

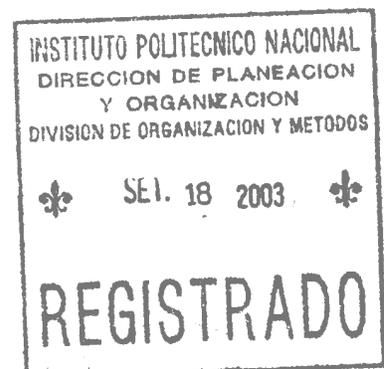


DEPARTAMENTO DE APOYO ACADÉMICO

- Elaborar la programación de las prácticas y visitas escolares de cada año, evaluando en coordinación con la Subdirección Académica su pertinencia con los programas de estudios correspondientes y, el lugar en donde se desarrollen en la empresa solicitante.
- Llevar el seguimiento sobre la actuación de los solicitantes que hallan obtenido un trabajo por mediación de la Escuela.
- Programar en coordinación con las academias la utilización de las salas de audiovisual, y operar los equipos que sean utilizados.
- Mantener en buen estado los equipos asignados a la sala de audiovisual.
- Prestar y operar los equipos audiovisuales, en eventos académicos programados por las autoridades, así como en exámenes profesionales.
- Coordinarse con otras instituciones para llevar a cabo un intercambio del material videográfico que sea de utilidad para ambas partes.
- Establecer coordinación con la Dirección de Apoyo a Estudiantes para la realización de los estudios socioeconómicos de los candidatos a becarios y los trámites que se deben cubrir para la asignación o revalidación de becas.
- Difundir dentro de la Escuela las normas y requisitos para la obtención y revalidación de becas, emitidos por la Dirección de Apoyo a Estudiantes.
- Recibir, controlar y tramitar la documentación relativa a la obtención y revalidación de becas.
- Difundir los requisitos y proporcionar asesoría a los alumnos para la obtención y revalidación de las becas.
- Elaborar, coordinar y dar seguimiento al programa de orientación juvenil de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección de Apoyo a Estudiantes.
- Organizar y llevar a cabo el programa institucional de inducción, para los alumnos de nuevo ingreso.
- Organizar y difundir campañas de prevención de adicciones y orientación sexual, así como los talleres para fortalecer las relaciones familiares de los alumnos de la Escuela.



- Realizar actividades de apoyo psicológico a los alumnos que lo soliciten en el área de orientación juvenil.
- Las demás funciones que, dentro de su ámbito de competencia procedan.



DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y DIFUSIÓN

- Difundir dentro de la Escuela, las normas de servicio social emitidos por la Dirección de Servicio Social y Egresados.
- Controlar y tramitar las cartas compromiso en la Dirección de Servicio Social y Egresados al inicio de cada servicio social.
- Investigar los campos de acción en que pueda llevarse a cabo el servicio social.
- Establecer y mantener relaciones con instituciones del sector público para la prestación del servicio social, de acuerdo a los convenios establecidos por la Dirección de Servicio Social y Egresados.
- Coordinar la asesoría a los alumnos sobre las diferentes opciones que tienen para prestar su servicio social.
- Coordinar el seguimiento y control de alumnos que realicen servicio social, a través de su reporte mensual.
- Controlar y tramitar las constancias de acreditación y cumplimiento del servicio social.
- Registrar y actualizar los programas de la Escuela, en la Dirección de Servicio Social y Egresados para el cumplimiento de éste.
- Coordinar, revisar y asignar las becas otorgadas para servicio social por el IPN y las dependencias del sector público.
- Apoyar las actividades de los profesores en el ámbito del servicio social otorgando los prestadores necesarios con el perfil requerido.
- Mantener actualizado la base de datos de los egresados.
- Solicitar la participación de los egresados en eventos de carácter técnico y de actualización profesional dentro de la Escuela.



- Mantener coordinación con la Dirección de Difusión Cultural para la conformación y desarrollo de los programas respectivos de la Escuela, así como para la aplicación de la normatividad que sobre la materia emiten éstas.
- Proponer e implantar el programa y las actividades culturales y recreativas que se realizan en la Escuela para contribuir a la formación integral del estudiante, de conformidad con los lineamientos establecidos por la dirección de Difusión Cultural.
- Supervisar y evaluar el desarrollo de los eventos culturales que se llevan a cabo en la Escuela.
- Establecer relaciones con diversas instituciones culturales del país para promover su participación en los eventos culturales y científicos de la Escuela.
- Realizar y organizar las actividades de los talleres culturales, así como evaluar su desarrollo y promover la participación de la comunidad escolar en eventos interpolitécnicos e interinstitucionales.
- Supervisar las actividades de los profesores encargados de las actividades culturales, que se realizan en la Escuela y, reportar a la Dirección de Difusión Cultural, las inasistencias e incidencias de los profesores de esa Dirección asignados a la Escuela.
- Coordinar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de las actividades culturales que se desarrollan en la Escuela.
- Remitir a la Dirección de Apoyo a Estudiantes la documentación de los alumnos que deberán ser incorporados en el seguro facultativo del IMSS.
- Organizar y supervisar la prestación del servicio médico preventivo y de urgencias que se proporciona a la comunidad de la Escuela.
- Llevar el control e inventario de material y equipo del consultorio médico y remitir al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales las solicitudes de los requerimientos necesarios para el funcionamiento de la Escuela.
- Las demás funciones que, dentro de su ámbito de competencia procedan.

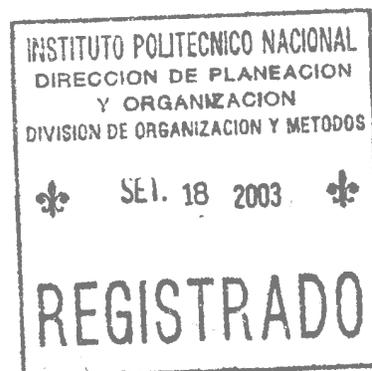


DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

- Mantener comunicación con la Dirección de Publicaciones y con la Dirección Bibliotecas y Servicios de Información para conocer y aplicar la normatividad que sobre la materia emiten.
- Recopilar la información para la conformación del banco de datos de la biblioteca.
- Coordinar y supervisar la operación de los servicios bibliotecarios de la Escuela, conforme a las políticas y normas establecidas en la materia.
- Mantener actualizado el acervo bibliográfico correspondiente a la bibliografía de cada asignatura que se imparte en la Escuela, en coordinación con las jefaturas de academias.
- Solicitar los recursos económicos y en su caso en especie, para adquirir y/o reponer el acervo bibliográfico de la Escuela.
- Supervisar, registrar y catalogar el acervo bibliotecario de nueva adquisición, así como autorizar y controlar los préstamos a domicilio.
- Expedir, reponer y renovar las credenciales para la utilización de los servicios bibliotecarios.
- Autorizar y expedir constancias de no adeudo de libros a la biblioteca.
- Levantar y mantener actualizado el inventario del acervo bibliográfico
- Coordinar y controlar el acceso a la zonas restringidas, así como el uso del material que por su alto costo o ser ejemplares únicos no puedan reponerse si se deterioran o pierden.
- Coordinar y controlar el acceso y uso de la sala de estantería abierta, verificar que los usuarios conozcan los estantes en que se encuentra los libros de consulta y al término de la consulta se hayan colocado los libros en el lugar correspondiente.
- Asesorar e informar a los usuarios de los servicios que presta la biblioteca y, supervisar el uso correcto de libros, equipos e instalaciones.
- Autorizar y controlar la consulta de tesis, de materiales de mapoteca y hemeroteca tanto en consulta interna como en préstamos a domicilio.
- Autorizar, asesorar y controlar el acceso al servicio de Internet.



- Conservar y restaurar el acervo bibliográfico de la Escuela.
- Promover ante las autoridades correspondientes cursos de capacitación para el personal adscrito a la biblioteca.
- Las demás funciones que, dentro de su ámbito de competencia procedan.

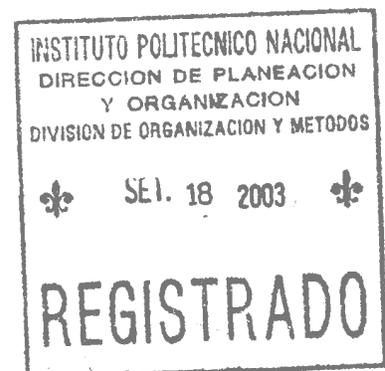


SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- Dirigir y coordinar los requerimientos y gestión de los recursos humanos que la Escuela requiera para el desarrollo de sus funciones, así como supervisar que los trámites y controles inherentes al personal, se realicen de conformidad con la normatividad aplicable.
- Dirigir y coordinar la realización de los trámites para el otorgamiento de las prestaciones y servicios al personal de la Escuela, así como, la difusión y aplicación de los sistemas de promoción establecidos, en el marco de la normatividad y convenios laborales aplicables.
- Dirigir y coordinar la organización e impartición de cursos de capacitación y actualización para el personal de apoyo y asistencia a la educación de la Escuela, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, para su mejor desempeño y productividad en el trabajo que realizan.
- Proponer al Director de la Escuela los asuntos de carácter laboral que deberán ser turnados al Abogado General y/o a otras instancias del Instituto.
- Coordinar y supervisar el pago y la entrega de comprobantes al personal, becarios y a los servidores públicos de mando de la Escuela.
- Coordinar y controlar la elaboración e integración del anteproyecto del programa presupuesto, presentarlo ante el Director de la Escuela para su aprobación y posterior trámite ante la Dirección de Programación del Instituto.
- Coordinar y controlar la programación, gestión y el ejercicio de los recursos financieros asignados y captados por la Escuela, con estricto apego a la normatividad establecida en la materia.
- Coordinar y supervisar la aplicación de controles internos auxiliares para el registro del presupuesto asignado y de los ingresos que por diversos conceptos se generen, en la Escuela, así como elaborar y consolidar los estados financieros y presupuestales respectivos, conforme a las normas y procedimientos emitidos por la Dirección de Recursos Financieros del Instituto.
- Coordinar la realización de los trámites ante las Direcciones de Programación y Dirección de Recursos Financieros del Instituto las conciliaciones, transferencias y operaciones necesarias para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles.
- Organizar y gestionar el almacenamiento y suministro de materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, así como la contratación de servicios.

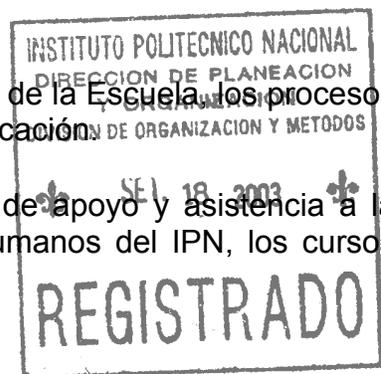


- Coordinar, organizar y supervisar la formulación e implementación del programa de mantenimiento preventivo y correctivo, así como de conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Escuela.
- Organizar y supervisar la prestación de los servicios generales y de apoyo que requieran las áreas de la Escuela.
- Coordinar y supervisar el levantamiento, registro y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Escuela, así como la realización de los trámites correspondientes y la custodia de los mismos.
- Organizar y controlar la participación de la subdirección y sus departamentos en la elaboración de los programas Operativo Anual y de Mediano Plazo de la Escuela, así como en los seguimientos respectivos en su ámbito de competencia.
- Las demás funciones que, dentro de su ámbito de competencia se requieran.

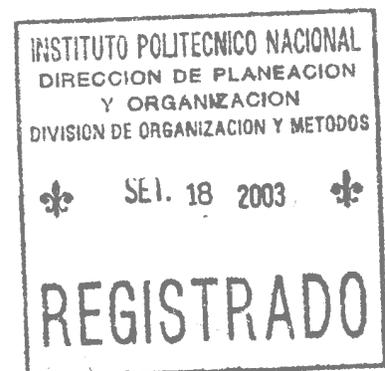


DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- Conocer, difundir y aplicar la normatividad institucional actualizada, para aplicarla en el proceso de la administración de los recursos humanos.
- Elaborar semestralmente en coordinación con los departamentos académicos la estructura educativa de la Escuela
- Mantener, actualizado el banco de datos de los recursos humanos adscritos a la Escuela.
- Integrar, controlar y actualizar los expedientes del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación de la Escuela.
- Reubicar, al personal de apoyo y asistencia a la educación, de acuerdo a las necesidades del servicio, su preparación, capacitación y desarrollo.
- Detectar, las necesidades de recursos humanos y, tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos del IPN, su alta y adscripción a la Escuela.
- Difundir las convocatorias para cubrir las vacantes de personal, de acuerdo a la normatividad vigente para el caso.
- Actualizar y aplicar los sistemas de inducción de los recursos humanos de nueva adscripción.
- Difundir y aplicar el proceso de “Primera Evaluación”, así como realizar los trámites del personal docente que reúna los requisitos requeridos para su calificación.
- Coordinar y dirigir el alta y pago del personal docente interino autorizado en la estructura educativa.
- Controlar los trámites correspondientes a los movimientos, referentes a bajas y altas del personal.
- Coordinar de acuerdo a la normatividad vigente al interior de la Escuela, los procesos de promoción del personal de apoyo y asistencia a la educación.
- Detectar las necesidades de capacitación del personal de apoyo y asistencia a la educación y, tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos del IPN, los cursos que procedan derivados de la información recabada.

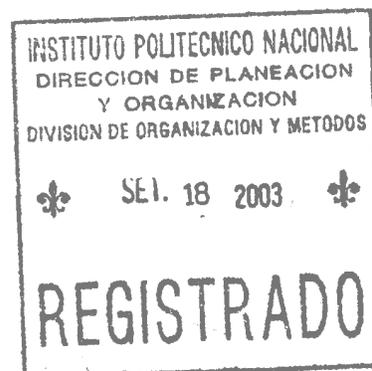


- Controlar la asistencia del personal tanto docente como de apoyo y asistencia a la educación, a través de sistemas de control pertinentes a las necesidades y condiciones de la Escuela.
- Registrar y enviar a la Dirección de Recursos Humanos del IPN, las inasistencias e incidencias del personal adscrito al plantel.
- Asesorar e informar al personal sobre las prestaciones a que tienen derecho, así como los trámites y/o procedimientos que deben realizarse para obtenerlas.
- Participar en coordinación con las instancias procedentes, en la solución de los problemas laborales que se presenten.
- Apoyar a las jefaturas académicas y administrativas, en los asuntos referentes a sus recursos humanos.
- Las demás que, de acuerdo a las necesidades del servicio se requieran, dentro de su ámbito de competencia.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

- Coordinar y dirigir la elaboración e integración del anteproyecto del programa presupuesto en coordinación con la Unidad de Asistencia Técnica, incluyendo los recursos propios generados por la Escuela.
- Tramitar ante la Dirección de Programación y la Dirección de Recursos Financieros del Instituto, las transferencias y operaciones presupuestales necesarias para su regularización.
- Dirigir y coordinar los registros contables de las operaciones financieras realizadas por el departamento, tanto de los egresos como de los ingresos.
- Analizar los estados financieros mensuales y enviar la información oportunamente a la Dirección de Recursos Financieros del Instituto.
- Supervisar las conciliaciones presupuestales mensuales y enviar la información oportunamente a la Dirección de Recursos Financieros del Instituto.
- Ejercer y controlar el presupuesto autorizado y asignado a la Escuela, con estricto apego a la normatividad establecida en la materia.
- Registro, ejercicio y control de los ingresos autogenerados por servicios y derechos a los alumnos, así como por servicio externo.
- Autorizar los pagos a proveedores, a profesores por sinodalias, seminarios de titulación y cursos impartidos.
- Participar en la formulación de los programas Operativo Anual y de Mediano Plazo de la Escuela, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Las demás funciones que, dentro de su ámbito d competencia procedan.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

- Detectar las necesidades de recursos materiales, así como de los servicios generales en las áreas que conforman la Escuela.
- Gestionar o llevar a cabo la adquisición de los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general necesarios para el funcionamiento de la Escuela.
- Realizar la recepción, custodia y suministro de materiales, mobiliarios, equipo, refacciones y artículos en general a las áreas de la Escuela, así como registrar los movimientos correspondientes.
- Realizar y registrar el levantamiento de los inventarios físicos de los bienes que se encuentran en el Almacén de la Escuela 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 Escuela, así como realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes muebles ante la Dirección Administrativa del Instituto.
- Formular e implementar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, así como de conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Escuela.
- Proporcionar y supervisar los servicios de intendencia y aseo a las áreas de la Escuela.
- Proporcionar los servicios de transporte, así como garantizar que los vehículos de la Escuela se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Desarrollar y establecer acciones de seguridad de las instalaciones, así como para proteger al personal y a los alumnos de la Escuela.
- Coordinar y dirigir los trabajo de impresión y serigrafía que se requiera para el desarrollo de las actividades la Escuela.
- Participar en la formulación de los programas Operativo Anual y de Mediano Plazo de la Escuela, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Las demás funciones que, dentro de su ámbito de competencia procedan

