



SECRETARÍA  
DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN GENERAL

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

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



"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"

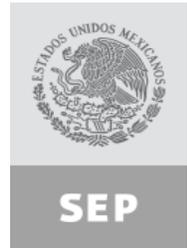
*Yo loxochitl Bustamante Díez*  
DRA. YOLOXÓCHITL BUSTAMANTE DÍEZ  
DIRECTORA GENERAL



DIRECCION GENERAL  
INSTITUTO POLITECNICO  
NACIONAL



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**



Clave:

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



**CONTENIDO**

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>I. ANTECEDENTES</b>	<b>4</b>
<b>II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO</b>	<b>14</b>
<b>III. ATRIBUCIONES</b>	<b>23</b>
<b>IV. ORGANIGRAMA</b>	<b>25</b>
<b>V. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	<b>26</b>
<b>VI. OBJETIVO</b>	<b>27</b>
<b>VII. FUNCIONES</b>	<b>28</b>
– DIRECCIÓN	28
• CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR	31
• COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS	32
• DECANATO	33
• COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA	34
• UNIDAD DE INFORMÁTICA	36
– SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	38
• DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN CIENTÍFICA BÁSICA.	41
• DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA EN COMUNICACIONES Y ELECTRÓNICA	42
• DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA ELÉCTRICA	45
• DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA EN CONTROL Y AUTOMATIZACIÓN	48
• DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA	51
• DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO	54
• UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL	53
– SECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN	58
• COLEGIO DE PROFESORES	60
• DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	61
• DEPARTAMENTO DE POSGRADO	62
– SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL	64
• DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR	67
• DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	68

• DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS	69
• UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	70
– SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	72
• DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO	74
• DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	76
• DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	77
• DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	78



## **INTRODUCCIÓN**

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

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

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

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

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

## **I. ANTECEDENTES**

La Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica (ESIME) tiene sus orígenes, entre otros, en la Escuela Nacional de Artes y Oficios (ENAO), organizada a partir de la Ley de Orgánica Instrucción Pública en el Distrito Federal, emitida por el gobierno de Benito Juárez el 2 de diciembre de 1867.<sup>1</sup> Desde entonces se ubicó en el exconvento de San Lorenzo, en la calle de Allende número 38, Ciudad de México.

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

El reglamento de la Ley de Instrucción Pública fue expedido el 24 de enero de 1868 y el plan de estudios quedó dividido en cuatro años, posteriormente aumentó a cinco. En 1872 se inauguró el primer taller de herrería, otros como carpintería, ebanistería, cantería, tipografía fotografía, alfarería.<sup>2</sup>

En 1877 el plan de estudios de las escuelas de artes y oficios cambió para adecuarse más a las necesidades reales de la población. Se instituyó la educación primaria (era uno de los requisitos para ingresar), ya que muchos jóvenes que no la tenían, no podían ser admitidos y esto, según el ministro Ignacio Ramírez, causaba un entorpecimiento en el establecimiento. Se abrieron los talleres de herrería, tornería, carpintería, litografía, tipografía y galvanoplastia; había 261 alumnos inscritos, aunque la asistencia media era de 150.<sup>3</sup>

En 1915 el gobierno carrancista reformó la Secretaría de Instrucción Pública y Bellas Artes (SIPBA), cuyas secciones fueron transformadas en direcciones generales para operar como verdaderos cuerpos consultivos. Entre las nuevas direcciones estuvo la Dirección General de Enseñanza Técnica.<sup>4</sup>

La Dirección General de la Enseñanza Técnica no desperdició las experiencias acumuladas por Félix F. Palavicini, encargado de la SIPBA, quien se percató de que además de las escuelas universitarias era necesario atender la educación técnica de acuerdo a los avances de la ciencia. Bajo estos criterios, la Escuela Nacional de Artes y

<sup>1</sup> Ley Orgánica de Instrucción Pública en el Distrito Federal, 2 de diciembre de 1867", en Manuel Dublán y José María Lozano, *Legislación mexicana o colección completa de las disposiciones legislativas expedidas desde la Independencia de la República, ordenada por los licenciados Manuel Dublán y José María Lozano*, tomo x, México, Imprenta del Comercio de Dublán y Chávez, a cargo de M. Lara, hijo, 1878, pp. 193-205.

<sup>2</sup> Luz Elena Galván, "Educación técnica, ámbito de estudio en la historia de la educación", *Entorno histórico del Instituto Politécnico Nacional*, p. 126.

<sup>3</sup> Mílada Bazant, *Historia de la educación durante el porfiriato*, México, Centro de Estudios Históricos, El Colegio de México, c 1993 (Serie: Historia de la Educación ), p. 112.

<sup>4</sup> *Boletín de Educación*, tomo I, núm. 2, noviembre de 1915, pp. 9 y 14.

Oficios para Varones fue transformada, a principios de 1915, en la Escuela Práctica para Ingenieros Mecánicos, Electricistas y Mecánico Electricistas (EPIMEME).<sup>5</sup> El establecimiento contaba con varios talleres mecánicos y electricistas, por lo cual los nuevos cursos de ingeniería no le impidieron seguir preparando, como antes, maestros y obreros de taller. Las inscripciones aumentaron de manera considerable.<sup>6</sup>

Tras promulgarse la Constitución de 1917, la educación básica quedó a cargo de los municipios y el Ministerio de Instrucción Pública fue suprimido. La escuela pasó a depender de la Dirección General de Educación primaria, del gobierno del Distrito Federal; después fue regida por la Universidad Nacional.<sup>7</sup> En 1921, con la creación de la Secretaría de Educación Pública (SEP), la escuela quedó a cargo de la Dirección de Enseñanza Técnica; en ese mismo año se amplió el plan de estudios a siete años, con la fusión de ambas carreras en una sola, la de ingeniero mecánico-electricista, y cambiando su nombre por el de Escuela de Ingeniería Mecánica y Eléctrica (EIME).

De 1921 a 1924 las escuelas técnicas, industriales y comerciales dependieron del Departamento Escolar, que incluía a la Dirección de Escuelas Primarias y Normales y a la Dirección de Enseñanza Técnica; una nueva organización de la secretaría, basada en el creciente número de escuelas primarias en el país, buscó atender de forma especial a cada tipo de establecimiento educativo, por eso se independizaron las escuelas técnicas y a partir del 1° de enero de 1925 se pusieron bajo el control de una dependencia especializada llamada Departamento de Enseñanza Técnica, Industrial y Comercial (DETIC).<sup>8</sup> El nuevo organismo quedó a cargo del ingeniero militar Miguel Bernard.

Con la creación de la Escuela Politécnica Nacional (EPN), y la consecuente expedición de su reglamento, en abril de 1932 la EIME obtuvo la designación de Superior, y apenas unas semanas después un acuerdo del 11 de mayo emitido por Narciso Bassols, titular de la SEP, dejó establecido su nombre definitivo como Escuela Superior de Ingenieros Mecánicos Electricistas (ESIME),<sup>9</sup> con una misión más amplia acorde con las necesidades del país en aquella época: “Adiestrar al hombre en el manejo inteligente de los recursos teóricos y materiales que la comunidad ha acumulado para transformar el medio físico y adaptarlo a sus necesidades”. La Preparatoria Técnica, también

<sup>5</sup> *Prospecto de la Escuela de Ingenieros Mecánicos Electricistas*, México, Cvltvra, 1926 (Publicaciones de la Secretaría de Educación Pública, tomo x, núm. 3), pp. 9-10.

<sup>6</sup> Informe de Venustiano Carranza, 15 de abril de 1917, *México a través de los informes presidenciales...*, p. 132.

<sup>7</sup> *Folleto histórico y conmemorativo de la Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica, 1916-1941*, México, 1941, p. 10.

<sup>8</sup> *Noticia estadística sobre la educación pública de México correspondiente al año de 1925*, México, Talleres Gráficos de la Nación, 1927 (Publicaciones de la Secretaría de Educación Pública), pp. 174-175.

<sup>9</sup> Oficio de Carlos Vallejo Márquez al director de la Escuela Superior de Mecánica y Electricidad, México, D. F., 8 de abril de 1932; circular de Luis Enrique Erro, jefe del Departamento de Enseñanza Técnica, a los jefes de oficina y directores de escuelas, México, D. F., 21 de mayo de 1932, ambos reproducidos en *Libro de oro conmemorativo del cincuentenario de la Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica*, México, Instituto Politécnico Nacional, 1966, pp. 37 y 44.

establecida como parte de la EPN, tenía una duración de cuatro años, y estaba en las mismas instalaciones de la ESIME, así que los estudios completos abarcaban siete años. El año siguiente surgió un nuevo cambio, ya que se nombró al ingeniero Platón Gómez Peña como director de la escuela, primera vez que un egresado ocupó tal cargo.<sup>10</sup>

En la ESIME inició la planeación de estudios de posgrado desde 1935, con las especialidades de metalografía, alta ingeniería eléctrica, ciencias económicas y sociales.<sup>11</sup>

En 1936, se creó el Instituto Politécnico Nacional, con la integración definitiva de la educación técnica nacional organizada en tres áreas: ingeniería, ciencias biológicas y ciencias sociales. La ESIME impartía la carrera de ingeniería mecánica y eléctrica, pero modificó sus planes de estudio al separar su única carrera en dos: ingeniería mecánica e ingeniería eléctrica, y la nueva de ingeniería aeronáutica que empezaron a impartirse en 1937; también inició la de ingeniería de comunicaciones, pero con ese nombre sólo duró un año, pues en 1938 cambió a ingeniería de comunicaciones eléctricas, todas con planes de estudio, distribuidos en cuatro años. En ese mismo año, se consolidaron los cursos para posgraduados y las carreras de técnico mecánico y técnico electricista. Siguió ocupando el recinto de las calles de Allende y Belisario Domínguez.

Desde 1943 comenzó la discusión de los planes de estudio que el Departamento de Ciencias Físico Matemáticas elaboró para la carrera de ingeniero electrónico; se revisó la de ingeniero en aeronáutica. Sin embargo, la primera en ser modificada a partir de 1944 fue ingeniería de comunicaciones que se complementó con electrónica, esta carrera comprendía cuatro años de estudios profesionales.<sup>12</sup> En ese mismo periodo, la ESIME impartía cursos nocturnos para electricistas técnicos, cursos complementarios para técnicos mecánicos, y de ingeniero topógrafo e hidrógrafo.<sup>13</sup>

El Instituto asumió la investigación científica entre sus tareas; para 1947, en la ESIME, en el área de ingeniería mecánica, se realizaron pruebas de maquinaria, de aceites para transformadores e investigaciones sobre la cerámica eléctrica que favoreció el nacimiento de una nueva industria. En ingeniería eléctrica, la construcción de un transformador electrostático de corriente continua puso la base para la transformación radical en el uso de la energía eléctrica; se investigó y experimentó en la generación de altos voltajes por medio de carretes Tesla, lo que consistió en una novedad por la aplicación del sistema de cavidades resonantes.<sup>14</sup>

Como se ha mencionado desde 1935 habían iniciado los cursos de posgrado, pero en 1947 desapareció la Escuela de Posgraduados y comenzó el Departamento de Graduados de la ESIME. Se organizó una comisión para el 8 de abril de 1947, integrada

<sup>10</sup> Folleto histórico..., p. 50.

<sup>11</sup> *Memoria SEP 1935*, tomo I, p. 114.

<sup>12</sup> *Memoria SEP 1943-44*, vol. II, f. 21.

<sup>13</sup> *Memoria SEP 1943-44*, vol. II, f. 25.

<sup>14</sup> *Memoria SEP 1947-48*, p. 517.



por Juan Manuel Ramírez Caraza (director de la ESIME), Fidel Jiménez Ruiz y Francisco J. Macena, quienes elevaron a la consideración del Consejo Técnico del IPN la solicitud para hacer las gestiones necesarias ante la SEP para la legalización de los planes de estudio en lo concerniente al Departamento de Graduados.

Las becas en el extranjero para estudiantes distinguidos o egresados fueron resultado de los éxitos en la vinculación de la investigación con la aplicación práctica del conocimiento en empresas industriales; entre 1948 y 1949, el Banco de México, S.A., la General Electric, la Westinghouse, y la Fundación Rockefeller proporcionaron diez becas a estudiantes de la ESIME.<sup>15</sup>

José Mireles Malpica realizó investigaciones para la aplicación industrial del transformador electrostático de corriente continua. La primera aplicación que se encontró para éste fue como fuente de corriente continua de alta potencialidad para un tubo de rayos X de 400 kilovatios, con lo que se pudo tomar radiografías a través de diez centímetros de acero.<sup>16</sup> También se hicieron investigaciones acerca de alto vacío y sobre la teoría de los circuitos, en física superior se investigó sobre la radioactividad de las tierras de México y sobre la radiografía aplicada al estudio de piezas metálicas, con resultados muy valiosos.<sup>17</sup>

En 1951, la ESIME impartía las carreras subprofesionales de técnico mecánico, técnico electricista y técnico en comunicaciones eléctricas además de las profesionales de ingeniero mecánico, ingeniero electricista, ingeniero de comunicaciones eléctricas e ingeniero de aeronáutica, con cuatro años de duración.<sup>18</sup>

Para 1953, con el acuerdo número 94 del 30 enero, la Dirección General informó que se autorizaría la creación del nivel de graduados, tanto en la rama de especialización como en la de estudios superiores para la ESIME.<sup>19</sup> Los cursos de graduados estuvieron a cargo de Enrique Bustamante Llaca, quien determinaba los planes de estudio para el curso de directores industriales. De este modo iniciaron en la propia escuela con la participación de profesores que impartirían las diversas materias que formaban el plan de estudio mencionado.

En 1959, se terminó la primera etapa de la construcción de la Unidad Profesional del Instituto Politécnico Nacional, y el 2 de marzo de dicho año la ESIME se trasladó a su

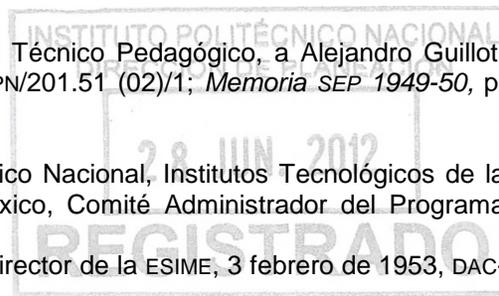
<sup>15</sup> Memoria SEP 1948-49, p. 184.

<sup>16</sup> Informe de Luis Alvarado B., jefe de la Oficina de Control Técnico Pedagógico, a Alejandro Guillot, director general del IPN, 20 de junio de 1949, DAC-IPN, exp. IPN/201.51 (02)/1; Memoria SEP 1949-50, p. 194.

<sup>17</sup> Memoria SEP 1950-51, p. 205.

<sup>18</sup> Sistema Nacional de Enseñanza Técnica, Instituto Politécnico Nacional, Institutos Tecnológicos de la república, Comisión de Estudios, *La Ciudad Politécnica*, México, Comité Administrador del Programa Federal de Construcción de Escuelas, 1951, p. 24.

<sup>19</sup> Oficio de Eugenio Méndez Docurro, subdirector general, al director de la ESIME, 3 febrero de 1953, DAC-IPN, exp. IPN/266 (ESPI-1)/3.



nuevo recinto, en los edificios 1 y 2 de la nueva unidad ubicada en Zacatenco, Distrito Federal. Aún no existían talleres ni laboratorios, así que alumnos y profesores debían acudir a las instalaciones de Allende 38 para realizar las prácticas correspondientes.

Con la aprobación del Consejo Técnico Consultivo General, la ESIME inició en diciembre de 1961 actividades en el ciclo de graduados con la maestría en ciencias en ingeniería industrial.<sup>20</sup> Durante 1962, el mismo Consejo discutió los planes de las carreras de la ESIME.<sup>21</sup>

En el ámbito cultural, para 1961 funcionaron en la escuela el Ateneo Miguel Bernard y el Ateneo ESIME.<sup>22</sup>

En la administración del ingeniero Antonio Paredes Gayosso, entre 1965 y 1966 los directivos y profesores se dieron a la tarea de diseñar nuevos planes y programas de estudio de carácter semestral planteando de manera más formal el sistema de créditos.<sup>23</sup> Fue así como en 1966 egresaron 510 pasantes de la ESIME de las especialidades de electrónica, mecánica y electricidad, la ceremonia tuvo lugar en el Centro Cultural de la Unidad Profesional de Zacatenco.

Para el 2 de enero de 1967 el ingeniero Alejandro Vázquez Gutiérrez, director de la escuela, inició actividades con los nuevos programas. Sin embargo la reforma para establecer un año común para las carreras de ingeniería sólo se aplicó durante 1967 en donde los alumnos podían optar, entre las cuatro carreras que el plantel ofrecía: ingeniería mecánica, ingeniería eléctrica, ingeniería en comunicaciones y electrónica, e ingeniería en aeronáutica. La propia ESIME consideró la convivencia de introducir algunas asignaturas de tipo humanístico en los dos primeros años de las carreras, la posibilidad de aplicar el sistema de créditos y la duración semestral de los cursos.<sup>24</sup> Además se pusieron en funcionamiento los nuevos talleres y laboratorios construidos en la administración anterior.

Históricamente, la ESIME han sido blanco de la mayor demanda educativa en el IPN, para enero de 1970, el ingeniero Manuel Zorrilla Carcaño, director de la escuela, tenía

<sup>20</sup> Manuel Novoa Nava, "Datos históricos acerca de la investigación en la Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica", *Acta Politécnica Mexicana*, segunda época, vol. XII, núm. 60, abril-junio de 1972, p. 126.

<sup>21</sup> Actas de las sesiones del Consejo Técnico Consultivo General, 8 de enero, 2 y 22 de febrero, 22 de marzo y 17 de diciembre de 1962, AHC-IPN, *Documental*, 1.2.0.15.17.

<sup>22</sup> *Informe general de labores 1959-1960-1961*, México, Instituto Politécnico Nacional, 1962 (edición conmemorativa xxv aniversario 1936-1961), p. 184.

<sup>23</sup> Acta de la sesión del Consejo Técnico Consultivo General, 14 de diciembre de 1966, AHC-IPN, *Documental*, 1.2.0.15.17.

<sup>24</sup> *La educación pública 1964-70*, p. 92; *ESIME, reestructuración de programas académicos*, IPN, 1967, AHC-IPN, *Documental*, 1.61; Resumen de las actividades sobresalientes de 1966 en el IPN, *Gaceta Politécnica*, año IV, núms. 70 y 71, 31 de diciembre de 1966, p. 2.

solo la posibilidad de aceptar 1 500 alumnos de nuevo ingreso; esto generó la necesidad de construir nuevas obras urgentes.

Para 1973 la ESIME inició trabajos en una nueva Unidad de Ciencias Básicas, a la cual asistirían todos los alumnos de nuevo ingreso para cursar el tronco común;<sup>25</sup> esta unidad fue construida en los terrenos donados por el Fondo de Fomento Educativo (organismo que administraba los fondos legados por Elías Sourasky para apoyar proyectos educativos, científicos y culturales) en la calle de Xocongo 138 esquina con Lorenzo Boturini; para sustituir a las instalaciones de Allende 38 que estaban en malas condiciones.<sup>26</sup>

Para el segundo semestre del año escolar de 1972-1973, de acuerdo con el programa complementario de inversión, se requería construir la sexta sección de laboratorios ligeros en Zacatenco, destinados a la ESIME, además de equiparlos; construir y amueblar el edificio once de aulas en Zacatenco, destinado a la ESIA y la ESIME. Para agosto de 1973, se calculó que egresarían 4 200 los alumnos y la Unidad de Especialización en Zacatenco sólo estaba capacitada para absorber a 2 200 de ellos, por tanto, era prioritario tener otros edificios para cursar los semestres del 3° al 8° de licenciatura.<sup>27</sup> En la búsqueda de nuevos espacios, el 15 de octubre de 1973, Zorrilla acordó con el presidente Luis Echeverría la donación de terrenos en Culhuacán, para construir otra unidad de especialización de la ESIME. Pero fue hasta 1974 cuando se puso en marcha su construcción bajo los proyectos de Sergio Viñals Padilla, Zoilo Mendoza Núñez y Juan Ignacio Reyes García.<sup>28</sup>

En 1977 ESIME estableció una sección de educación continua para profesores, con objeto de ofrecer y organizar cursos básicos y de especialización, de acuerdo con las necesidades de la escuela por tanto se llevaron a cabo conferencias, cursos y seminarios en las diferentes academias y departamentos de la ESIME, e impartió cursos de pedagogía en coordinación con el Centro de Comunicación y Tecnología Educativa. Además se dieron becas a 53 profesores para hacer estudios de posgrado en el extranjero.<sup>29</sup> Para 1982 la ESIME se instituyó la carrera de ingeniería en telecomunicaciones, a partir del séptimo semestre de la carrera de ingeniería en comunicaciones y electrónica.

A causa del terremoto de septiembre de 1985, el Politécnico tuvo daños en diez edificios, entre los que se encontraban las instalaciones de ESIME Xocongo, esto provocó la inmediata reubicación de alumnos. Entre ciclo escolar 1986-1987 la ESIME

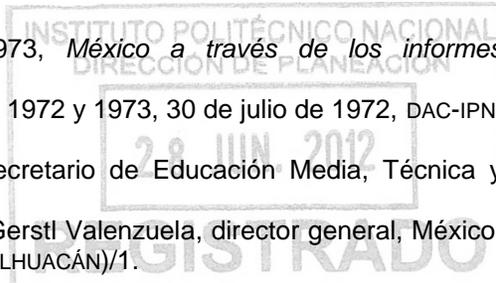
<sup>25</sup> Informe de Luis Echeverría, 1° de septiembre de 1973, *México a través de los informes presidenciales...*, pp. 345-346.

<sup>26</sup> Inversiones necesarias en obras, instalaciones y equipo para 1972 y 1973, 30 de julio de 1972, DAC-IPN, exp. IPN/151 (ESPI-1) (U. XOCONGO)/1.

<sup>27</sup> Diagnóstico del POI y propuestas para acuerdo del subsecretario de Educación Media, Técnica y Superior, 23 de mayo de 1973, DAC-IPN, exp. IPN/101.1 (POI)/1.

<sup>28</sup> Oficio de Sergio Viñals Padilla, subdirector técnico, a José Gerstl Valenzuela, director general, México, D.F., 25 de enero de 1974, DAC-IPN, exp. IPN/151 (ESPI-1) (U. CULHUACÁN)/1.

<sup>29</sup> *Memoria IPN 1977-79*, pp. 189-190.



Zacatenco terminó la planta baja, primer nivel (aulas) en el edificio 5; los laboratorios ligeros, primer nivel edificio 1; el edificio 2 planta baja; el edificio 3, adaptación del primer nivel.

En las instalaciones del Centro Nacional de Enseñanza Técnica Industrial (Ceneti), se creó, en 1987, la Unidad ESIME Azcapotzalco, para mediados de 1987 la ESIME Ticomán empezó a trabajar satisfactoriamente como unidad independiente.

Como la ESIME atendía más de 16 000 alumnos esto provocó gran complejidad en los procesos académicos y administrativos, los Consejos Técnicos Consultivos Escolares de la ESIME solicitaron a la Dirección General la propuesta de desconcentrar la administración central de la ESIME Zacatenco, esto dio paso para que se crearan las unidades profesionales de la ESIME Culhuacán, la ESIME Azcapotzalco y la ESIME Ticomán.

La reestructuración académica y administrativa no fue fácil, fue necesario hacer asambleas en Zacatenco, donde se encontraban las instalaciones centrales de la ESIME en donde se reiteró el deseo de defender la calidad académica y matrícula del Instituto, y no se buscaba la desvinculación de las carreras de ingeniería.<sup>30</sup> Por lo que se propuso crear un órgano colegiado denominado Consejo Académico, cuyo objetivo era planear, evaluar y armonizar las actividades académicas en su conjunto y un consejo técnico que regulara la vida interna de cada una de ellas.<sup>31</sup> En la sesión del Consejo General Consultivo del 16 de agosto de 1990 se aprobó la propuesta de reestructuración de la ESIME.

El diseño curricular del IPN se consideró esencial para la modernización y desarrollo de los procesos de planeación educativa por tanto en 1991 las actividades de evaluación y planeación curricular se desarrollaron de acuerdo con el Modelo Metodológico para el Desarrollo Curricular, elaborado para uniformar y sistematizar dichas acciones al interior de todas las escuelas, centros y unidades. Esto dio por resultado la reestructuración de los programas de estudio del séptimo, octavo y noveno semestre de la carrera de ingeniero electricista con opción en sistemas eléctricos, de la ESIME Zacatenco. A mediados de 1993 se formalizó la reestructuración de los primeros semestres de la carrera de ingeniero en comunicaciones y electrónica, impartida en la ESIME Culhuacán y Zacatenco, y para el 24 de noviembre de 1993, se aprobó la modificación al mapa curricular de las carreras de control y automatización y de ingeniero electricista, con opciones en sistemas eléctricos y diseño y manufactura que se impartieron en el periodo lectivo 1993-1994.

<sup>30</sup> "Respaldan los presidentes de la ESIME defender la integridad del plantel", *Excelsior*, 21 de septiembre de 1990.

<sup>31</sup> "Grupos que buscan cuotas de poder y holgazanes minan a la ESIME: Joffre", *Novedades*, 22 de septiembre de 1990.

En 1994, la Dirección de Coordinación alcanzó la madurez necesaria para realizar sus actividades de manera homogénea en cada una de las unidades bajo la tutela del director de coordinación. Por lo que se propuso en la sesión del Consejo una reforma a la reestructuración académica para evitar que las actividades administrativas de estas dos instancias se duplicaran, y tuvieran más libertad para actuar en la integración académica. Se puso a consideración del pleno del Consejo la aprobación de la propuesta, misma que fue aprobada y entró en vigor a partir del 1° de enero de 1995.<sup>32</sup>

En el 2000 se logró la acreditación para de los programas académicos de las carreras de ingeniería en comunicaciones y electrónica, el 3 de marzo de 2001 el programa académico de ingeniería en control y automatización y el 29 de enero de 2002, la carrera de ingeniería eléctrica todas acreditadas por el Consejo de Acreditación de la Enseñanza de la Ingeniería, A. C. (Cacei)

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, centros y unidades. La actualización del Registro de la ESIME, Unidad Zacatenco se contempla en el año 2003 con cuatro carreras de licenciatura, cinco programas de maestría y tres programas de doctorado y dos especialidades.

#### LICENCIATURA:

- Ingeniería Eléctrica
- Ingeniería en Comunicaciones y Electrónica
- Ingeniería de Control y Automatización
- Ingeniería en Sistemas Automotrices

#### MAESTRÍA:

- Maestría en Ciencias en Ingeniería Eléctrica
- Maestría en Ciencias en Ingeniería Electrónica
- Maestría en Ciencias en Ingeniería Mecánica
- Maestría en Ciencias en Ingeniería de Sistemas
- Maestría en Ciencias en Ingeniería de Telecomunicaciones

#### DOCTORADO:

- Doctorado en Ciencias en Ingeniería Eléctrica

<sup>32</sup> Propuesta de reforma a la reestructuración académico-administrativa de la ESIME, ESIA y ESCA, acta de sesión del Consejo General Consultivo, 28 de noviembre de 1994, AHC-IPN, *Documental*, 1.2.0.15.17; "Tres acuerdos de reforma a la reestructuración académica de la ESIME, ESIA y ESCA", *Gaceta Politécnica*, año XXX, vol. XXX, núm. 357, noviembre de 1994, p. 43 y núm. 358, diciembre de 1994, pp. 11-12.

- Doctorado en Ciencias en Ingeniería Mecánica
- Doctorado en Ciencias en Ingeniería de Sistemas

#### ESPECIALIDADES:

- Especialización en Ingeniería de Sistemas
- Especialización en Ingeniería Térmica

En cuanto a infraestructura informática, entre 2003-2004 la escuela contaba con 523 equipos de cómputo en aulas y laboratorios, así como 223 equipos en áreas administrativas y se instalaron sistemas de información: sistema de registro escolar, sistema de información de bibliotecas, sistema de control de alumnos becarios, sistema de evaluación de desempeño docente vía Internet, sistema de capacitación no docente y el sistema de consulta de control escolar vía Internet.

La reestructuración orgánica del Instituto con el propósito de avanzar en la consolidación del Modelo Educativo y del Modelo de Integración Social fue registrada en septiembre de 2005, con la descentralización de los órganos de mando del área central respecto a los órganos directivos de las escuelas, centros y unidades.<sup>33</sup> La actualización del registro de la ESIME, Unidad Zacatenco se contempla en 2009 de la manera siguiente:

#### DIRECCIÓN

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

#### SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

- Departamento de Física y Química
- Departamento de Computación
- Departamento de Matemáticas
- Departamento de Ciencias Sociales, Humanidades y Administrativas
- Departamento de Ingeniería en Comunicaciones y Electrónica
- Departamento de Ingeniería Eléctrica
- Departamento de Ingeniería de Control y Automatización
- Departamento de Innovación Educativa
- Departamento de Evaluación y Seguimiento Académico

<sup>33</sup> Acuerdo de la estructura orgánico –administrativa de la administración central del IPN en *Gaceta Politécnica*, año XL, vol. 8, núm. extraordinario 616, 2 de septiembre de 2005.



- Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual

#### SECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

- Colegio de Profesores
- Departamento de Investigación
- Departamento de Posgrado

#### SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL

- Departamento de Gestión Escolar
- Departamento de Servicios Estudiantiles
- Departamento de Extensión y Apoyos Educativos
- Unidad Politécnica de Integración Social

#### SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- Departamento de Capital Humano
- Departamento de Recursos Financieros
- Departamento de Recursos Materiales
- Departamento de Mantenimiento y Servicios



## **II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO**

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 05-II-1917. Reformas y adiciones D.O.F 09-II-2012.

### **CÓDIGOS**

- Código Civil Federal.  
D.O.F. 26-V-1928. Última reforma. D.O.F. 09-IV-2012.
- Código Penal Federal.  
DOF.14-VIII-1931. Reformas y adiciones. D.O.F. 14-VI-2012.

### **LEYES**

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 29-XII-1976. Reformas y adiciones D.O.F. 14-VI-2012
- Ley General de Educación  
D.O.F. 13-VII-1993. Reformas y adiciones D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F. 29-XII-1981. Última reforma D.O.F. 28-V-1982 (Fe de erratas).
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.  
D.O.F. 31-XII-2004. Última reforma s D.O.F. 12-VI-2009.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro D. O. F. 24-07-2008
- Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal (Ley de Profesiones).  
D.O.F. 26-V-1945. Última reforma D.O.F. 19-VIII-2010.
- Ley de Ciencia y Tecnología.  
D.O.F. 05-VI-2002. Última reforma D.O.F. 28-I-2011.
- Ley de Planeación.  
D.O.F. 05-I-1983. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.



- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares  
D. O. F. 5-07-2010
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 04-I-2000. Última reforma D.O.F. 16-I-2012.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.  
D.O.F. 28-XII-1963. Última reforma D.O.F. 03-V-2006.
- Ley Federal del Derecho de Autor.  
D.O.F. 24-XII-1996. Última reforma D.O.F. 27-I-2012.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 13-III-2002. Última reforma D.O.F. 15-VI-2012.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 31-XII-1982. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11-VI-2002. Última reforma D.O.F. 06-VII-2012.
- Ley Federal de Derechos.  
D.O.F. 31-XII-1981. Última reforma D.O.F. 14-VI-2012.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
D.O.F. 31-III-2007. Última reforma 25-V-20012
- Ley del Seguro Social.  
D.O.F. 21-XII-1995. Última reforma D.O.F. 28-05-2012.
- Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 20-V-2004. Última reforma D.O.F. 16-I-2012.
- Ley de la Propiedad Industrial.  
D.O.F. 27-VI-1991. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
D.O.F. 04-VIII-1994. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.  
D.O.F. 08-II-1984. Última reforma D.O.F. 17-I-2012.



- Ley General de Cultura Física y Deporte.  
D.O.F. 24-II-2003. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley General de Bibliotecas.  
D.O.F. 21-I-1988. Última reforma D.O.F. 23-VI-2009.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.  
D.O.F. 01-VII-1992. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley del Sistema Nacional de Información y Estadística y Geográfica.  
D.O.F. 16-IV-2008.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.  
D.O.F. 29-VI-1992. Última reforma D.O.F. 15-VI-2012.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.  
D.O.F. 25-VI-2002. Última reforma 25-IV-2012.
- Ley General para la inclusión de personas con discapacidad.  
D.O.F. 30-V-2011.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.  
D.O.F. 01-II-2007. Última reforma D.O.F. 14-V-2012.
- Ley General para la igualdad entre Mujeres y Hombres.  
D.O.F. 16-06-2011. Última reforma 03-VI-2012
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.  
D.O.F. 11-VI-2003. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.

## **REGLAMENTOS**

### **Externos**

- Reglamento de Becas del Programa de Fomento, Formación, Desarrollo y Vinculación de Recursos Humanos de alto nivel del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.  
D.O.F. 10-09-2008.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.  
D.O.F. 03-IX-1982. Última reforma D.O.F. 24-III-2004.



- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios del Sector Público.  
D.O.F.20-VIII-2001. Última reforma 28-VII-10.
- Reglamento de la Ley de Fomento para la Lectura y el Libro  
D.O. . 23-IV-2010
- Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares D.O. . 21-XII-2011
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.  
D.O.F.23-XI-1994. Última reforma D.O.F. 10-VI-2011.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11-VI-2003.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.  
D.O.F. 14-IX-2005.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.  
D.O.F.17-VI-2003. Última reforma D.O.F.29-XI-2006.
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.  
D.O.F. 30-04-2009.
- Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte.  
D.O.F. 16-IV-2004.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.  
D.O.F. 11-III-2008.
- Reglamento de la Ley General de Población.  
D.O.F. 14-IV-2000. Última reforma D.O.F. 19-01-2011.

#### Internos

- Reglamento Orgánico del IPN.  
G.P. 29-04-2011.
- Reglamento Interno del IPN.  
G.P. 30 Noviembre 1998 última reforma G.P. 31 Julio del 2004.



- Reglamento de Academias.  
G.P. Agosto 14 de 1991.
- Reglamento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo del Personal Académico.  
G.P. Noviembre 15 de 1997.
- Reglamento de Diplomados.  
G.P. Julio 15 de 1993.
- Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico.  
G.P. Enero 31 de 2006.
- Reglamento de Estudios de Posgrado.  
G.P. Julio 31 del 2006.
- Reglamento de Estudios Escolarizados para los Niveles Medio Superior y Superior.  
G.P. Octubre 16 del 2000.
- Reglamento de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Abril 30 de 2008.
- Reglamento de Evaluación.  
G.P. Octubre 01 de 1991.
- Reglamento de Planeación.  
G.P. Enero 01 de 1990.
- Reglamento para la Operación, Administración y uso de la Red Institucional de Cómputo y Telecomunicaciones.  
G.P. Julio 31 del 2006.
- Reglamento de Prácticas y Visitas Escolares.  
G.P. Enero 01 de 1990.
- Reglamento de Promoción Docente.  
G.P. Enero 01 de 1998. Última reforma G.P. Diciembre 15 del 2010.
- Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y Revalidación de Estudios.  
G.P. Julio 15 de 1998. Última reforma G.P. Abril 15 de 1999.



- Reglamento de Servicio Social.  
G.P. Octubre 31 de 2006.
- Reglamento de Becas, Estímulos y otros Medios de Apoyo para Alumnos.  
G.P. Octubre 31 de 2006.
- Reglamento de Titulación Profesional.  
G.P. Abril 01 de 1992.
- Reglamento del Consejo General Consultivo.  
G.P. Octubre 31 de 2006.
- Reglamento del Decanato.  
G.P. 31-05-2007
- Reglamento del Archivo Histórico.  
G.P. Enero 31 de 2006.
- Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño Docente.  
G.P Enero 01 de 2001.
- Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad del Personal Académico.  
G.P. 31-08-2009.
- Reglamento para la Aprobación de Planes y Programas de Estudio.  
G.P Enero 01 de 1990.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente.  
G.P. Marzo 01 de 1988.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico.  
G.P. Febrero 01 de 1995.
- Reglamento Interior de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas.  
G.P. Septiembre 17 de 1998.
- Reglamento General de Estudios G.P. Junio 13 2011

## **DECRETOS**

Externos



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

D.O.F. 15-VI-2006.

Decreto por el que se establece el Sistema de Inventarios de Bienes Muebles del sector público que será coordinado por la Secretaría de Comercio.

D.O.F. 24-IX-1981.

Decreto por el que se promulga el Convenio Regional de Convalidación de Estudios, Títulos y Diplomas de Educación Superior en América Latina y el Caribe.

D.O.F. 29-VII-1975.

Decreto por el que se incorporan al régimen obligatorio del Seguro Social, por lo que corresponde a las prestaciones en especie del seguro de enfermedades y maternidad, a las personas que cursen estudios de los tipos Medio Superior y Superior en Instituciones Educativas del Estado y que no cuenten con la misma o similar protección por parte del propio Instituto o cualquier otra Institución de Seguridad Social.

D.O.F. 08-IX-1998.

## **ACUERDOS**

### **Externos**

Acuerdo por el que se aclaran atribuciones del Instituto Politécnico Nacional.

D.O.F. 10-III-2006.

Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los Servidores Públicos Federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada.

D.O.F. 28-V-2009.

### **Internos**

Oficio-circular DG/02/AG/20/05/02-11 sobre la competencia exclusiva del Director General de expedir las normas y disposiciones de carácter general para la mejor organización y funcionamiento administrativo del Instituto.

Acuerdo por el que se expide la Declaración de los Derechos Politécnicos y se establece la Defensoría de los Derechos Politécnicos.

G.P. Enero 31 de 2006.

Acuerdo por el que se expiden las Reglas de Operación del "Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional".

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

28 JUN. 2012

REGISTRADO

G.P. Mayo 31 de 2006.

Acuerdo No. 6 por el que se dispone que los instructivos, circulares y demás órdenes de carácter académico, técnico y administrativo, que dicten las autoridades de las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación del IPN, deberán estar fundados en la Ley Orgánica y el Reglamento Interno del Instituto, así como en el Reglamento General de la Escuela y en las demás disposiciones de carácter general que expida la Dirección General de la Propia Institución.

G.P. Mayo de 1981.

### **LINEAMIENTOS.**

Lineamientos Generales para las Publicaciones Del Instituto Politécnico Nacional G.P. 933 Extraordinaria Bis 30 abril 2012

Lineamientos para el Uso de Instalaciones y Espacios Deportivos del Instituto Politécnico Nacional G.P. 910 Extraordinaria 06 diciembre 2011

Lineamientos para la Autorización de los Proyectos de Construcción, Remodelación Y Mantenimiento Programable de Espacios Físicos en el IPN G. P. 907 Extraordinaria 30 noviembre 2011

Lineamientos para la Enseñanza de las Lenguas Extranjeras en el Instituto Politécnico Nacional G. P. 901 Extraordinaria 10 noviembre 2011

Lineamientos para la Evaluación de Control Sanitario y Operativo de los Servicios de Alimentación en el Instituto Politécnico Nacional G. P.890 Extraordinaria Bis 15 octubre 2011

Lineamientos para la Creación y Operación de Redes de Investigación y Posgrado G. P. 885 Extraordinaria 14 septiembre 2011

Lineamientos para la Operación de Becas en los Niveles Medio Superior y Superior del Instituto Politécnico Nacional G. P. 815 Extraordinaria 12 octubre 2010

Lineamientos para el otorgamiento o revocación de permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación temporal de espacios físicos en el Instituto Politécnico Nacional G. P. 804 Extraordinaria 17 agosto 2010

### **PROGRAMAS Y DOCUMENTOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL.**

Modelo Educativo

Modelo de Integración Social

Programa de Desarrollo Institucional



Programa Institucional de Mediano Plazo  
Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo  
Programa Estratégico de Investigación y Posgrado  
Proyectos Estratégicos Transversales  
Programa Estratégico de Vinculación Internacionalización y Cooperación.  
Programa Operativo Anual Institucional.  
Manual de Organización General del IPN



### **III. ATRIBUCIONES**

Reglamento Orgánico.

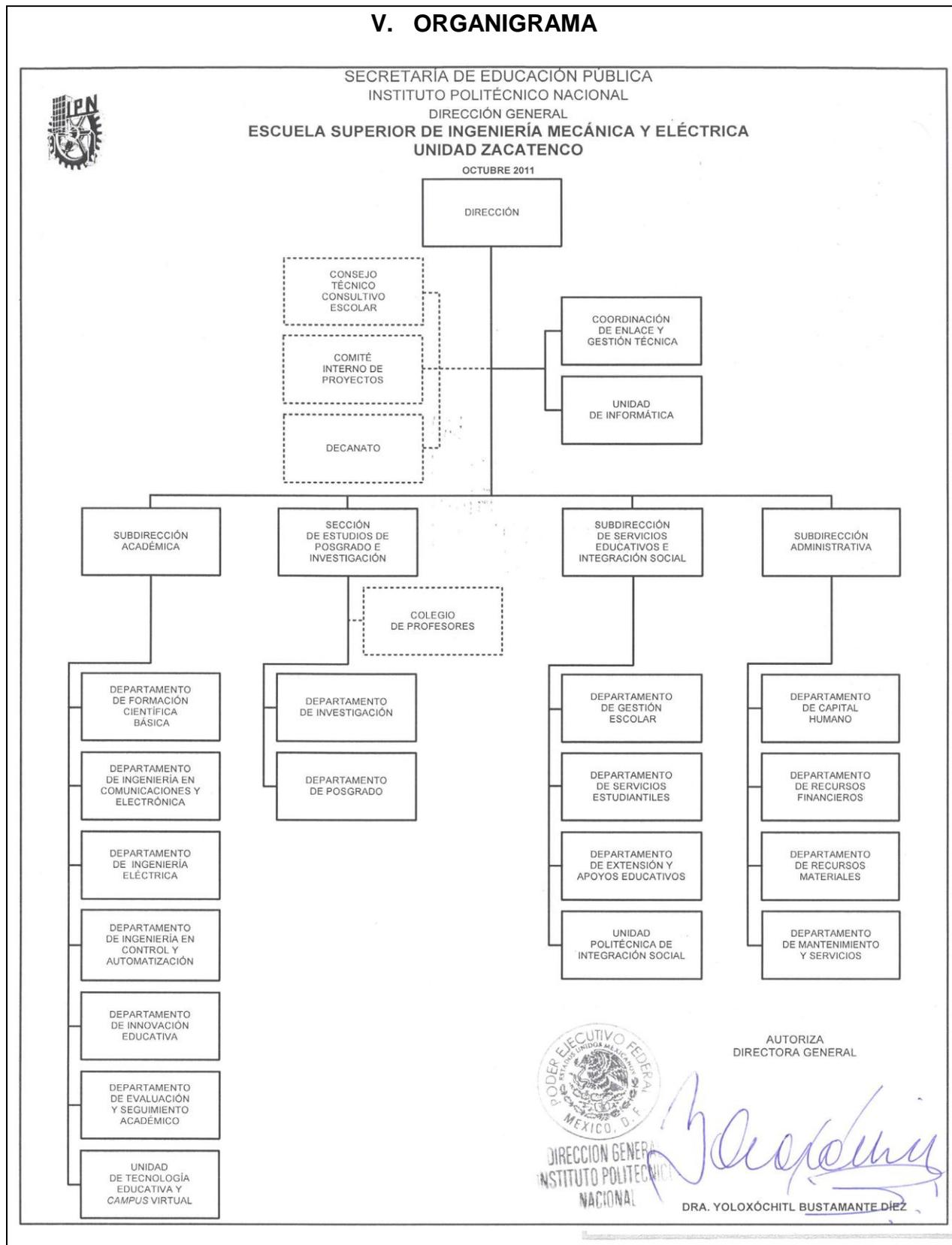
Artículo 58. Los titulares de las unidades académicas de nivel medio superior y superior tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Asumir la representación académica y administrativa, así como programar, dirigir y coordinar las actividades de las unidades a su cargo;
- II. Difundir la normatividad institucional, así como promover y verificar su debido cumplimiento;
- III. Proponer a las dependencias competentes, con la opinión de los órganos consultivos, el programa estratégico de desarrollo de mediano plazo, el programa operativo anual y el programa presupuesto y su ejercicio, así como vigilar su cumplimiento en los términos de la normatividad aplicable;
- IV. Asegurar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los objetivos y metas que, en la realización de la función educativa, persigue el Instituto, en los términos establecidos en su Reglamento Interno;
- V. Dirigir, controlar y apoyar la formulación de propuestas de planes y programas de estudio, investigación científica, tecnológica y educativa;
- VI. Dirigir, coordinar y evaluar la realización de proyectos específicos de investigación y desarrollo tecnológico que demanden los sectores público, social y privado, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Dirigir los servicios de bibliotecas, talleres, laboratorios y demás medios didácticos previstos en el artículo 34 del Reglamento Interno, y vigilar su conservación, mantenimiento y modernización;
- VIII. Impulsar el uso de las tecnologías de información y comunicaciones en los procesos técnicos y académicos;
- IX. Presidir y llevar a cabo las reuniones del consejo técnico consultivo escolar, colegios de profesores y demás órganos consultivos;



- X. Promover y coordinar el trabajo de las academias y colegios de profesores con la finalidad de mejorar el proceso de aprendizaje, actualizar los planes y programas de estudio del sistema escolarizado y no escolarizado, acreditar los programas académicos, impulsar los proyectos de investigación, así como fomentar el mejoramiento de la práctica docente, la investigación científica y tecnológica y la integración social de los servicios, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Promover y proponer la actualización, formación y superación del personal académico y de apoyo y asistencia a la educación a su cargo, así como proponer el correspondiente otorgamiento de becas y estímulos;
- XII. Establecer, integrar y presidir las comisiones que estime necesarias para el mejor desempeño de sus funciones;
- XIII. Coordinar con las dependencias competentes la promoción y realización de los programas de vinculación, extensión, integración social; educación continua, servicio social, cooperación académica e internacionalización, prácticas y visitas escolares, redes académicas, así como los servicios educativos, deportivos y culturales, para fortalecer la relación de la unidad a su cargo con los sectores público, social y privado y contribuir en la formación integral de los alumnos;
- XIV. Llevar el registro de los servicios escolares a su cargo y promover la titulación profesional, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XV. Otorgar y, en su caso, revocar permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación de los inmuebles a su cargo, así como para realizar cualquier acto de comercio y publicidad, mediante el procedimiento que establezca el consejo técnico consultivo escolar correspondiente y previo dictamen del abogado general y autorización del Director General;
- XVI. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la unidad de enlace del Instituto, en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- XVII. Consolidar e integrar la información de la unidad a su cargo para incorporarla con oportunidad al sistema institucional de información, así como elaborar la estadística de su competencia, con base en la normatividad aplicable y vigilar la adecuada integración de los archivos de las áreas a su cargo, y
- XVIII. Las demás atribuciones que sean necesarias para cumplir con las anteriores, previa autorización de su superior jerárquico inmediato.

**V. ORGANIGRAMA**



## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

<b>O2D000</b>	<b>DIRECCIÓN</b>
O2D001	CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR
O2D002	COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA
O2D003	UNIDAD DE INFORMÁTICA
O2D004	DECANATO
<b>O2D100</b>	<b>SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA</b>
O2D101	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA EN COMUNICACIONES Y ELECTRÓNICA
O2D102	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE CONTROL Y AUTOMATIZACIÓN
O2D103	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA ELÉCTRICA
O2D104	UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL
O2D108	DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA
O2D109	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO
O2D114	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN CIENTÍFICA BÁSICA
<b>O2D200</b>	<b>SECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN</b>
O2D201	DEPARTAMENTO DE POSGRADO
O2D202	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN
<b>O2D500</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL</b>
O2D501	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR
O2D502	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
O2D503	DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS
O2D504	UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
<b>O2D400</b>	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>
O2D402	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
O2D403	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
O2D405	DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO
O2D406	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS



## **VI. OBJETIVO**

Formar profesionistas a nivel licenciatura y posgrado con carácter interdisciplinario, en las áreas de ingeniería electromecánica, así como promover la investigación y el desarrollo tecnológico y científico, además de apoyar la satisfacción de las necesidades institucionales y del sector productivo del país.

Plantear la organización administrativa y académica para el cumplimiento de los planes, programas institucionales, con el propósito de planear, ejecutar y evaluar sistemáticamente las actividades de la Escuela, además de proyectar, innovar y construir los elementos necesarios para contribuir al desarrollo social, deportivo, cultural, económico, científico y tecnológico del país.

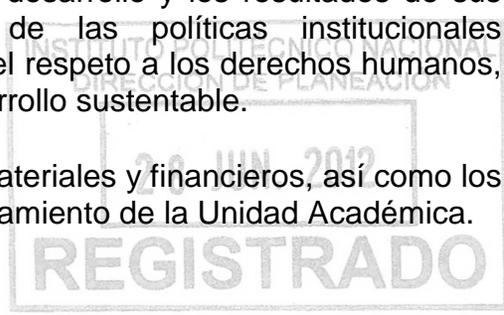


## **VII. FUNCIONES**

### **DIRECCIÓN**

- Dirigir la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, el Programa Operativo Anual, el anteproyecto de Presupuesto de la Unidad Académica; así como presentarlos ante las instancias correspondientes y controlar su desarrollo.
- Dirigir, coordinar y evaluar, en el ámbito de su competencia, la realización de la función educativa en sus diferentes modalidades, así como la planeación y evaluación académicas en congruencia con los modelos educativo y de integración social y de la planeación de mediano plazo institucionales.
- Asegurar la integración y gestión de la estructura educativa de la Unidad de conformidad con los criterios establecidos por la Secretaría Académica.
- Convocar, dirigir, presidir y llevar a cabo las reuniones del Consejo Técnico Consultivo Escolar, colegios de profesores y demás órganos consultivos.
- Dirigir, coordinar, promover y evaluar las reuniones de las academias y colegios de profesores para actualizar planes y programas de estudio, implementar acciones de acreditación de programas, impulsar proyectos de investigación y mejorar la práctica docente de conformidad con la normatividad aplicable.
- Dirigir, controlar y apoyar la formulación de propuestas de planes y programas de estudio, investigación científica, tecnológica y educativa, e impulsar el uso de las tecnologías de información y comunicaciones en los procesos académicos y técnicos.
- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los servicios de bibliotecas, talleres, laboratorios y demás medios didácticos y recursos asignados para la realización de la función educativa y académica, y vigilar su conservación, mantenimiento y modernización.
- Coordinar con las dependencias politécnicas competentes para la implementación, promoción y realización de los programas institucionales educativos, de extensión e integración social, de vinculación y de servicios educativos, para fortalecer la relación de la Unidad Académica con los sectores público, social y privado y contribuir en la formación integral de los estudiantes.

- Dirigir, impulsar y evaluar la realización de proyectos específicos de cooperación académica nacional e internacional, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Dirigir, coordinar, realizar y evaluar el registro de los servicios escolares de la Unidad y promover la titulación profesional, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Dirigir, coordinar y evaluar la realización de proyectos específicos de investigación y desarrollo tecnológico que demanden los sectores público, social y privado, de conformidad con la normatividad aplicable, así como utilizar los canales y mecanismos de coordinación para el fortalecimiento de la investigación, y su vinculación en los distintos niveles educativos.
- Dirigir, promover e impulsar, en coordinación con las dependencias politécnicas competentes, la actualización, formación y superación del personal académico y la capacitación y desarrollo del personal de apoyo y asistencia a la educación de la Unidad Académica, y proponer el otorgamiento de becas y estímulos, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Definir, establecer, integrar y presidir las comisiones que se estime necesarias para el mejor desempeño de las funciones académico administrativas conforme a la normatividad aplicable.
- Difundir la normatividad institucional, así como promover y verificar el debido cumplimiento de la normatividad, a través de su área jurídica.
- Otorgar y, en su caso, revocar permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación de los inmuebles de la Unidad Académica, así como para realizar cualquier acto de comercio y publicidad, mediante el procedimiento que establezca el Consejo Técnico Consultivo Escolar correspondiente, y previo dictamen de la Oficina del Abogado General y autorización de la Dirección General.
- Informar a su superior jerárquico acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones, observando el cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos, la equidad de género y la promoción del desarrollo sustentable.
- Administrar el capital humano, los recursos materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Unidad Académica.



- Instrumentar la aplicación del Programa de Aseguramiento de la Calidad y círculos de mejora, conjuntamente con los Unidades Administrativas a su cargo.
- Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información de la Unidad para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive, así como la solicitada por la unidad de enlace del Instituto, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad.
- Dirigir y asegurar la implantación y el fortalecimiento de sistemas de gestión de calidad, en el ámbito de su competencia, así como evaluar los resultados de los procesos.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



### **CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR**

- Conocer el Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo que se plantee para la Unidad.
- Conocer el informe anual de actividades y el Programa Presupuesto Anual de la Unidad.
- Tener conocimiento, y en su caso, acordar sobre las propuestas de creación, modificación o supresión de programas académicos, planes y programas de estudio.
- Estar al tanto de los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico que someta a su consideración la Dirección de la Unidad.
- Elaborar proyectos de normas internas de organización y funcionamiento de la Unidad, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Dirección General.
- Conocer las propuestas de programas de intercambio y vinculación académicos de la Unidad.
- Estar al tanto de las iniciativas de programas de educación continua, abierta, virtual o en otras modalidades.
- Conocer las actividades de extensión y difusión a cargo de la Unidad.
- Opinar sobre los asuntos que afecten la disciplina y el orden que les presenta la Dirección de la Unidad y participar en la Comisión de Situación Escolar.
- Los demás asuntos que someta a su consideración la Dirección.



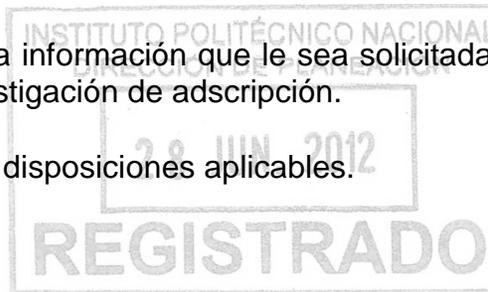
### **COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS**

- Analizar, proponer y definir criterios en forma conjunta, para el desarrollo técnico-administrativo de la Escuela.
- Proponer las estrategias que faciliten el cumplimiento de los compromisos de la Escuela establecidos en los programas de Desarrollo Institucional, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual.
- Analizar la trascendencia de los objetivos y metas planteados para la Escuela, así como las acciones para el desarrollo de los mismos y la evaluación de los resultados, con el fin de enriquecer la toma de decisiones.
- Determinar las políticas administrativas y operativas de orden interno, de conformidad con los lineamientos y disposiciones vigentes.
- Sugerir alternativas de solución a los problemas que se presenten en el desarrollo de las funciones, programas y proyectos de la Escuela, de acuerdo con los criterios y las metas establecidas.
- Conocer de la actividad de vinculación con los sectores privado, público y social, entidades u organismos, a través de la ejecución de proyectos vinculados industriales e investigación e infraestructura.
- Promover e impulsar la participación de los funcionarios y del personal de la Escuela en las acciones tendientes a elevar la eficacia, eficiencia y congruencia en el Plan de Trabajo Anual.
- Proponer los mecanismos necesarios para el seguimiento y evaluación de los acuerdos derivados del Comité.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



## **DECANATO**

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



### **COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA**

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

28 JUN. 2012

- Coordinar la elaboración de reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y resultados de las funciones y programas institucionales, y presentarlos al Director de la Unidad para colaborar en la adecuada toma de decisiones.
- Integrar y/o supervisar los sistemas de información que se requiera en forma intra y/o inter institucional, así como emitir los reportes correspondientes.
- Promover la aplicación de las acciones del Programa de Aseguramiento de la Calidad en el ámbito de su competencia.
- Participar en los Comités, Grupos Interdisciplinarios, Foros o reuniones de trabajo institucionales, de acuerdo a los lineamientos e instrucciones que le fije el Director.
- Apoyar a los órganos directivos y operativos internos en el logro de sus objetivos y metas, y promover su participación en el desarrollo de las funciones técnicas, conforme a su respectiva competencia.
- Contribuir al fortalecimiento y/o implementación de sistemas de gestión de la calidad, en el ámbito de su competencia, y evaluar los resultados.
- Administrar el Sistema de Quejas y Sugerencias, así como llevar su registro y seguimiento.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



### **UNIDAD DE INFORMÁTICA**

- Supervisar el cumplimiento y aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos establecidos relativos al cómputo y comunicaciones, así como promover el desarrollo de la cultura informática en la Unidad.
- Administrar y proporcionar los servicios de cómputo y comunicaciones que se requieran en las diferentes áreas de la Unidad.
- Realizar la planeación de las actividades informáticas y de comunicaciones de la Unidad en coordinación con la Dirección de Cómputo y Comunicaciones.
- Mantener actualizada la información que se difunde en el portal web institucional correspondiente a la Unidad.
- Mantener actualizado el directorio telefónico de la Unidad.
- Promover y realizar las actividades de análisis, desarrollo y actualización de los procesos, a través de su sistematización para obtener información requerida por las diferentes áreas de la Unidad.
- Asesorar a los alumnos, profesores, investigadores y al personal de apoyo y asistencia a la educación en aspectos informáticos y de comunicaciones que mejoren la realización de las actividades de enseñanza, de investigación, de apoyo, técnicas y administrativas de la Unidad.
- Diseñar y promover los programas de capacitación y actualización del personal docente, administrativo, investigadores y alumnos en aspectos de cómputo y comunicaciones, en coordinación con otras áreas.
- Proponer y establecer los lineamientos para la administración de las aulas de cómputo, y sala de videoconferencia promoviendo el adecuado aprovechamiento de los recursos informáticos.
- Vigilar el cumplimiento de los programas de mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de cómputo y comunicaciones con que cuenta la Unidad.
- Coordinarse con la Coordinación General de Servicios Informáticos el mantenimiento correctivo requerido para el equipo de telecomunicaciones.



- Gestionar la adquisición, difusión y supervisión de la paquetería y programas específicos para la realización de las actividades académico-administrativas, con base en la normatividad establecida.
- Implementar los mecanismos de seguridad a los sistemas de información de la Unidad, así como su resguardo correspondiente.
- Coordinar conjuntamente con el área de recursos materiales la actualización del inventario del activo fijo del equipo de computo
- Participar en la elaboración de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual, y reportes para el Sistema Institucional de Información, en el ámbito de su competencia.
- Establecer los estándares para el desarrollo de los sistemas informáticos de la Escuela.
- Definir los parámetros en el proceso de datos, desarrollo de sistemas y soporte técnico en congruencia con las políticas institucionales.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Proporcionar en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



### **SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA**

- Organizar y programar la operación de los servicios educativos que ofrece la Unidad en sus modalidades escolarizada, abierta y continua, conforme al Modelo Educativo del Instituto.
- Coordinar y controlar la elaboración de exámenes departamentales, extraordinarios y a título de suficiencia, así como supervisar que la aplicación de éstos sea conforme al calendario académico establecido.
- Coordinar los tiempos de carga y descarga, así como el año sabático del personal docente, con base en las normas establecidas.
- Dirigir y coordinar la actualización de los planes y programas de estudio conforme a los lineamientos de la Dirección de Educación Superior.
- Coordinar y promover la formulación de estudios sobre métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos y nuevas tecnologías acordes con los programas de estudio que permitan facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje, así como supervisar e instrumentar su aplicación.
- Controlar y evaluar el desarrollo de las acciones relativas al proceso de enseñanza-aprendizaje, así como de la investigación educativa, con el fin de elevar la calidad de la enseñanza.
- Supervisar la integración y compilación de la normatividad institucional de carácter académico, así como realizar la difusión de la misma entre la comunidad de la Unidad y vigilar su cumplimiento.
- Organizar y favorecer la relación de investigaciones educativas, así como estudios de factibilidad que permitan evaluar y actualizar los planes de estudio, contenidos temáticos de los programas y perfiles de los egresados, con el fin de facilitar su incorporación al mercado laboral.
- Coordinar el desarrollo de proyectos de investigación y de desarrollo tecnológico de los docentes, y fomentar en los departamentos que los alumnos se incorporen a estos proyectos.
- Determinar los lineamientos y condiciones para el equipamiento y el uso de los talleres, laboratorios y equipos de la Unidad, para fines de servicio externo.



- Vigilar que el programa de prácticas y visitas escolares de respuesta a los planes y programas de estudio vigentes, así como controlar y evaluar la participación de los profesores en los mismos.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de las acciones tendentes a actualizar permanentemente la bibliografía básica o de consulta acorde con el programa de estudios de cada asignatura.
- Participar en las acciones del Programa de Aseguramiento de la Calidad y círculos de mejora, conjuntamente con los Departamentos a su cargo.
- Contribuir con las Academias de Profesores en 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 que ofrece la Unidad.
- Organizar y controlar la utilización de laboratorios, talleres, equipos y medios didácticos, así como supervisar, conjuntamente con la Subdirección Administrativa, la aplicación del programa de conservación y mantenimiento de estos espacios, así como al equipo y mobiliario correspondiente.
- Coordinar la detección de las necesidades de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico del personal docente, con el fin de conformar el programa respectivo y presentarlo ante las instancias correspondientes, así como coordinar el diseño e instrumentación de cursos de inducción al personal docente de nuevo ingreso a la Unidad.
- Coordinar la difusión y participación en los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico y establecer los mecanismos que permitan la obtención de becas.
- Promover, difundir y asesorar, en cuanto a los trámites de otorgamiento de becas, al personal docente con el propósito de desarrollar proyectos de investigación y/o participación en cursos de actualización profesional y desarrollo académico.
- Verificar la autenticidad de los documentos presentados por los docentes candidatos a obtener Estímulos al Desempeño Docente, Año Sabático, Becas COTEPABE, de Exclusividad, de COFAA y Promoción Docente, así como realizar los trámites correspondientes.

28 JUN. 2012

**REGISTRADO**

- Planear y evaluar los programas de capacitación, asesoría, información y desarrollo de producción para aprovechar la tecnología audiovisual, multimedia, Bibliotecas, bibliotecas virtuales, páginas web y el software educativo con que cuenta la Unidad.
- Coordinar y colaborar, como enlace técnico, entre la Unidad y la Unidad Politécnica para la Educación Virtual, a través de la red de Unidades de Tecnología Educativa del Campus Virtual.
- Validar los servicios de educación continua en el ámbito de su competencia que proporcione la Unidad, así como evaluar su desempeño.
- Concertar las oportunidades de movilidad y cooperación académica para investigadores, profesores, estudiantes y egresados de los niveles medio superior, superior y posgrado de alcance nacional e internacional.
- Elaborar e integrar los reportes trimestrales, de actividades y estadísticas acerca del desarrollo y resultados de las funciones y programas de las áreas a su cargo.
- Supervisar la elaboración del Programa Presupuesto Anual, Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Unidad, así como los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Coordinar los reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, y presentarlos a la Dirección de la Unidad, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



### **DEPARTAMENTO DE FORMACION CIENTIFICA BASICA**

- Realizar estudios sobre métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos y nuevas tecnologías acordes con los programas de estudio en el ámbito de competencia de la Unidad, que permitan facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Definir estrategias para el óptimo desarrollo del proceso académico y la investigación educativa que contribuyan a elevar su calidad y orientar al personal académico en la aplicación de las mismas
- Investigar tendencias teórico-metodológicas para orientar los programas de formación y actualización docente para el desarrollo o fortalecimiento de las competencias que demanda el Modelo Educativo Institucional.
- Gestionar los procedimientos de los Programas de Estímulos al Desempeño de Investigadores (EDI) y Becas de Exclusividad de COFAA; así como conformar el paquete de expedientes y enviarlo a las instancias correspondientes.
- Gestionar el procedimiento del Programa Institucional de Formación de Investigadores (PIFI), o programas equivalentes de apoyo a estudiantes, así como conformar el paquete de expedientes y enviarlo a las instancias correspondientes.
- Recopilar la información para la conformación de los bancos y bases de datos necesarias, para la elaboración de indicadores de calidad, de desempeño y mejora continua, así como para los procesos de acreditación y certificación de los programas y procesos académicos.
- Participar en la elaboración de los programas de Presupuesto Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

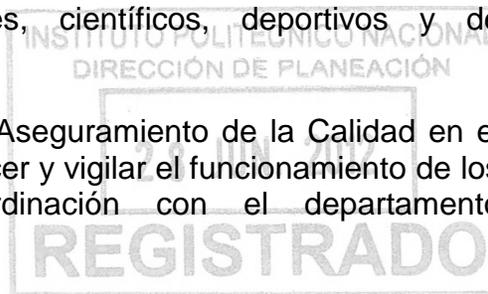


### **DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA EN COMUNICACIONES Y ELECTRÓNICA**

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



- Proporcionar a los docentes adscritos al área, asesoría e información sobre los trámites de promoción docente, Estímulos al Desempeño Docente, Estímulos al
- Desempeño de los Investigadores, Año Sabático, becas COTEPABE y de Exclusividad de COFAA y presentar ante la instancia correspondiente los expedientes respectivos, previa validación de su contenido.
- Participar, en coordinación con las áreas de la Subdirección Académica en lo que compete a la programación, utilización y mantenimiento preventivo y correctivo de los talleres y laboratorios de la Unidad.
- Realizar las actividades que se desprendan de la firma de convenios de vinculación, en el ámbito de su competencia, y registrar el seguimiento correspondiente.
- Organizar, evaluar y controlar el funcionamiento de los talleres, laboratorios y equipo, así como supervisar la aplicación del programa de conservación y mantenimiento, acorde a su ámbito de competencia.
- Supervisar la participación de los docentes responsables de las prácticas y visitas escolares, técnicas y profesionales, así como registrar el seguimiento del programa respectivo.
- Participar, en la integración de jurados para la Titulación Profesional; así como programar y aplicar los exámenes profesionales de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Programar y supervisar la asignación y desarrollo de las funciones del personal académico del departamento, considerando los tiempos de carga frente a grupo y determinación de actividades extracurriculares.
- Programar y aplicar los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes del departamento, en coordinación con la Subdirección Académica, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Promover e impulsar la participación de los alumnos en los diferentes eventos académicos, visitas industriales, culturales, científicos, deportivos y de investigación que se lleven a cabo.
- Participar en las acciones del Programa de Aseguramiento de la Calidad en el ámbito de su competencia, así como establecer y vigilar el funcionamiento de los círculos de mejora continua, en coordinación con el departamento correspondiente.



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



### **DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA ELÉCTRICA**

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



- Proporcionar a los docentes adscritos al área, asesoría e información sobre los trámites de promoción docente, Estímulos al Desempeño Docente, Estímulos al
- Desempeño de los Investigadores, Año Sabático, becas COTEPABE y de Exclusividad de COFAA y presentar ante la instancia correspondiente los expedientes respectivos, previa validación de su contenido.
- Participar, en coordinación con las áreas de la Subdirección Académica, en lo que compete a la programación, utilización y mantenimiento preventivo y correctivo de los talleres y laboratorios de la Unidad.
- Realizar las actividades que se desprendan de la firma de convenios de vinculación en el ámbito de su competencia y registrar el seguimiento correspondiente.
- Organizar, evaluar y controlar el funcionamiento de los talleres, laboratorios y equipo, así como supervisar la aplicación del programa de conservación y mantenimiento, acorde a su ámbito de competencia.
- Supervisar la participación de los docentes responsables de las prácticas y visitas escolares, técnicas y profesionales, así como registrar el seguimiento del programa respectivo.
- Participar, en la integración de jurados para la Titulación Profesional; así como programar y aplicar los exámenes profesionales de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Programar y supervisar la asignación y desarrollo de las funciones del personal académico del departamento, considerando los tiempos de carga frente a grupo y determinación de actividades extracurriculares.
- Programar y aplicar los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes del departamento, en coordinación con la Subdirección Académica, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Promover e impulsar la participación de los alumnos en los diferentes eventos académicos, visitas industriales, culturales, científicos, deportivos y de investigación que se lleven a cabo.
- Participar en las acciones del Programa de Aseguramiento de la Calidad en el ámbito de su competencia, así como establecer y vigilar el funcionamiento de los círculos de mejora continua, en coordinación con el departamento correspondiente.

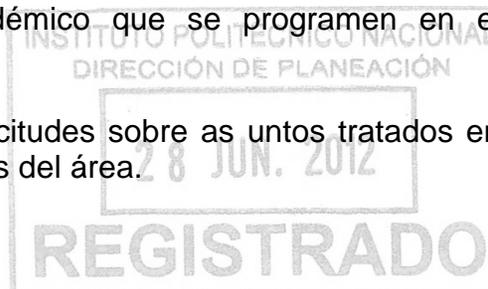


- Participar en la elaboración de los programas de Presupuesto Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y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



### **DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA EN CONTROL Y AUTOMATIZACIÓN**

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



- Proporcionar a los docentes adscritos al área, asesoría e información sobre los trámites de promoción docente, Estímulos al Desempeño Docente, Estímulos al
- Desempeño de los Investigadores, Año Sabático, becas COTEPABE y de Exclusividad de COFAA y presentar ante la instancia correspondiente los expedientes respectivos, previa validación de su contenido.
- Participar, en coordinación con las áreas de la Subdirección Académica, en lo que compete a la programación, utilización y mantenimiento preventivo y correctivo de los talleres y laboratorios de la Unidad.
- Realizar las actividades que se desprendan de la firma de convenios de vinculación, en el ámbito de su competencia, y registrar el seguimiento correspondiente.
- Organizar, evaluar y controlar el funcionamiento de los talleres, laboratorios y equipo, así como supervisar la aplicación del programa de conservación y mantenimiento, acorde a su ámbito de competencia.
- Supervisar la participación de los docentes responsables de las prácticas y visitas escolares, técnicas y profesionales, así como registrar el seguimiento del programa respectivo.
- Participar, en la integración de jurados para la Titulación Profesional; así como programar y aplicar los exámenes profesionales de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Programar y supervisar la asignación y desarrollo de las funciones del personal académico del departamento, considerando los tiempos de carga frente a grupo y determinación de actividades extracurriculares.
- Programar y aplicar los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes del departamento, en coordinación con la Subdirección Académica, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Promover e impulsar la participación de los alumnos en los diferentes eventos académicos, visitas industriales, culturales, científicos, deportivos y de investigación que se lleven a cabo.
- Participar en las acciones del Programa de Aseguramiento de la Calidad en el ámbito de su competencia, así como establecer y vigilar el funcionamiento de los círculos de mejora continua, en coordinación con el departamento correspondiente.

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



### **DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA**

- Coordinar el desarrollo del Modelo Educativo Institucional, mediante la revisión y actualización de los planes de estudio y programas de las unidades de aprendizaje correspondientes.
- Asesorar a las comisiones de diseño curricular y academias de profesores, para el diseño o rediseño de los programas para las unidades de aprendizaje y planeación didáctica.
- Instrumentar en coordinación con las Academias de Profesores, las equivalencias entre las diversas experiencias de aprendizaje con otras Instituciones o Unidades del IPN, conforme a la normatividad vigente, para el programa de movilidad y cooperación académica de la Escuela.
- Instrumentar los resultados de los estudios sobre métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos y nuevas tecnologías acordes con los programas de estudio en el ámbito de competencia de la Unidad, que permitan facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Diseñar, en coordinación con los responsables de programas académicos, propuestas para la oferta educativa en nuevas modalidades, que permitan ampliar la cobertura de la demanda con calidad.
- Desarrollar, conjuntamente con las academias, instrumentos de evaluación de las competencias a lograr en los estudiantes, así como para la acreditación de competencias adquiridas extraescolarmente.
- Implementar estrategias para el óptimo desarrollo del proceso académico y la investigación educativa que contribuyan a elevar su calidad y orientar al personal académico en la aplicación de las mismas.
- Apoyar a los departamentos de atención a la demanda, para el aprovechamiento y desarrollo de las actividades complementarias del profesorado de la Unidad.
- Proponer a la Subdirección, acciones de mejora en la operación de los servicios educativos de las diferentes modalidades que ofrece la Unidad, de conformidad con el Modelo Educativo Institucional.
- Establecer las estrategias teórico-metodológicas para orientar los programas de formación y actualización docente para el desarrollo o fortalecimiento de las competencias que demanda el Modelo Educativo Institucional.

- Coadyuvar con la Subdirección Académica, para que al inicio de cada semestre se revise la planeación didáctica de los facilitadores, para verificar que cumplan con las especificaciones de calidad.
- Participar en la definición de estrategias y líneas de acción para la operatividad del programa de tutorías en la Unidad.
- Coadyuvar para que las investigaciones y estudios de factibilidad, cumplan con las especificaciones relativas a la calidad educativa, además de mantener actualizados los planes de estudio y los contenidos de los programas de las unidades de aprendizaje.
- Diseñar y elaborar, en coordinación con los departamentos de atención a la demanda, cursos de educación continua y asesorarlos en el ámbito de su competencia.
- Diseñar nuevas estrategias que permitan evaluar el desempeño de los profesores de la Unidad, y considerar los parámetros de calidad requeridos por el Instituto.
- Coadyuvar, con la Subdirección Académica, en la elaboración de estudios que detecten las necesidades de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico del personal docente, con el fin de conformar el programa respectivo.
- Integrar, proponer y elaborar los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico del personal docente de la Unidad, de conformidad con las necesidades detectadas.
- Detectar las instituciones que proporcionen asesoría en técnicas y aspectos referentes a la calidad educativa, con el fin de actualizar al personal docente de la Unidad.
- Coordinar la difusión e implantación de los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico, así como de las estrategias para la obtención de becas.
- Participar en la elaboración de los programas de Presupuesto Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.

28 JUN. 2012

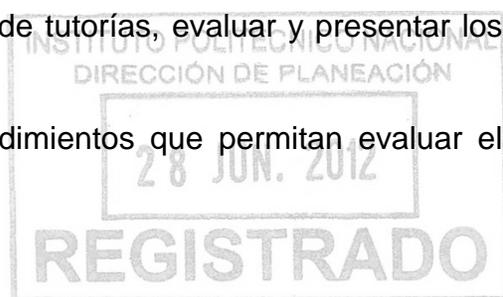
**REGISTRADO**

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



### **DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO**

- Concentrar y evaluar la información relativa a las actividades y logros en la productividad de los facilitadores, con la finalidad de elaborar las estadísticas y análisis que permitan la toma de decisiones para la mejora continua.
- Diseñar nuevas estrategias para incorporar a docentes e investigadores como becarios dentro de programas de estímulos institucionales, nacionales e internacionales.
- Organizar, supervisar y controlar el proceso de evaluación al desempeño docente en la Unidad.
- Coordinar, elaborar, controlar y dar seguimiento al Programa de Aseguramiento de la Calidad Total en la Educación, así como coordinar el establecimiento y vigilar el funcionamiento de los círculos de mejora continua, en coordinación con los órganos que integran la Unidad.
- Aplicar los criterios académicos normativos en el análisis, elaboración y gestión de la estructura educativa, en apoyo a los departamentos que atienden la demanda.
- Promover, impulsar y apoyar la logística para la acreditación de los planes y programas académicos de la Unidad, así como para la certificación de laboratorios y talleres.
- Difundir y asesorar al personal docente participante en los programas de Estímulo al Desempeño Docente y Año Sabático; conformar el paquete de expedientes y enviarlo a las instancias correspondientes.
- Gestionar los procedimientos para el otorgamiento de Beca COTEPABE, ante las instancias correspondientes.
- Coordinar y registrar el seguimiento para la acreditación de los laboratorios de enseñanza, investigación y servicio de la Unidad.
- Coordinar y operar el programa institucional de tutorías, evaluar y presentar los resultados.
- Supervisar la aplicación de normas y procedimientos que permitan evaluar el logro de los objetivos de aprendizaje.

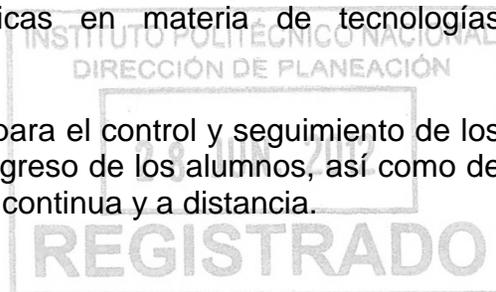


- Recopilar la información para la conformación de los bancos y bases de datos necesarias, para la elaboración de indicadores de calidad y de desempeño, así como para los procesos de acreditación y certificación de los programas y procesos académicos.
- Participar en la elaboración de los programas de Presupuesto Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



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

- Asesorar a las comisiones de diseño curricular, en coordinación con el Departamento de Innovación, para la elaboración de propuestas de atención a la demanda en modalidades no presenciales, así como para el diseño de programas académicos en la modalidad no presencial, que permitan ampliar la cobertura de la demanda.
- Asesorar a los facilitadores de la Unidad, para el desarrollo de materiales con el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Establecer estrategias que fortalezcan la ampliación de cobertura y oferta de programas de educación continua y a distancia, mediante la incorporación de metodologías educativas innovadoras y el uso de tecnologías de punta.
- Elaborar y coordinar programas, con el fin de impulsar la producción de materiales educativos integrando tecnologías audiovisuales, multimedia y software educativo.
- Fomentar la creación de comunidades académicas que operen a través de redes de interacción académica.
- Promover el acceso a los recursos y servicios de información y comunicación que ofrece la Unidad a la comunidad politécnica, audiovisuales, multimedia, telecomunicaciones y bibliotecas virtuales, así como las web y bancos de información internos y externos.
- Implementar, en coordinación con el Departamento de Innovación, estrategias para atender las necesidades de formación docente y de educación continua, en otras modalidades.
- Capacitar a los facilitadores que participarán en la modalidad no presencial, para la atención de la demanda.
- Apoyar a la Subdirección Académica de la Unidad con la Unidad Politécnica para la Educación Virtual, mediante la red de unidades de Tecnología Educativa y con las instancias generadoras de las prácticas en materia de tecnologías educativas.
- Vigilar el cumplimiento de la reglamentación para el control y seguimiento de los procesos de admisión, trayectoria escolar y egreso de los alumnos, así como de participantes en las actividades de educación continua y a distancia.

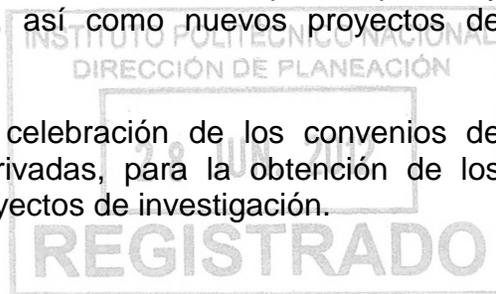


- Participar en la elaboración de los programas de Presupuesto Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y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



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

- Organizar y dirigir la operación de los servicios educativos de posgrado que ofrece la Unidad, conforme al Modelo Educativo del Instituto.
- Supervisar la integración y compilación de la normatividad institucional de carácter académico, así como realizar la difusión de la misma entre el personal y los alumnos de la Sección de Posgrado e Investigación y vigilar su debido cumplimiento.
- Organizar, controlar y evaluar el desarrollo de las acciones relativas al proceso de enseñanza-aprendizaje en el posgrado, así como de la investigación educativa, con el fin de elevar la calidad de la enseñanza.
- Integrar los jurados de exámenes de oposición del personal docente, y las comisiones de admisión de alumnos, en coordinación con el Colegio de Profesores, así como resolver los dictámenes que éstos les presenten.
- Asignar temas y nombrar directores de tesis, previa autorización del Colegio de Profesores, así como nombrar a los jurados para los exámenes de grado.
- Presentar la propuesta para la designación del personal académico de la SEPI, previa aprobación del Director de la Unidad y del Colegio de Profesores.
- Organizar, autorizar y controlar la carga y descarga académica del personal académico de la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación.
- Seleccionar y reclutar, en coordinación con la Subdirección Académica, a profesores y alumnos de licenciatura para que se integren a los proyectos de investigación.
- Seleccionar y proponer los proyectos de investigación a desarrollar y someterlos para su revisión y, en su caso, aprobación a la Dirección de la Unidad, así como evaluar el desarrollo y resultado de los mismos.
- Programar y organizar la realización de estudios de factibilidad para implantar y proponer nuevos cursos a nivel posgrado, así como nuevos proyectos de investigación.
- Proponer a la Dirección de la Unidad, la celebración de los convenios de cooperación con instituciones públicas y privadas, para la obtención de los apoyos necesarios en el desarrollo de los proyectos de investigación.

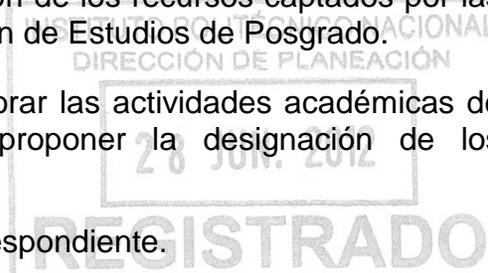


- Programar conjuntamente con la Subdirección Académica, la utilización de talleres y laboratorios, de acuerdo con los programas académicos y de investigación.
- Seleccionar a los candidatos a ingresar al Programa Institucional de Formación de Investigadores.
- Coordinar y supervisar la prestación de los servicios de asesoría de alto nivel a los sectores público, social y privado que lo soliciten, en la elaboración y desarrollo de planes y programas de investigación científica y tecnológica.
- Elaborar e integrar los reportes trimestrales, de actividades y estadísticas acerca del desarrollo y resultados de las funciones y programas de las áreas a su cargo. Genérica.
- Participar en las acciones del Programa de Aseguramiento de la Calidad y círculos de mejora en el ámbito de su competencia, conjuntamente con los Departamentos a su cargo.
- Supervisar la elaboración de los Programas de Presupuesto Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y operativo Anual, así como los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Coordinar la consolidación y entrega de la Información requerida por la unidad de enlace del Instituto, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



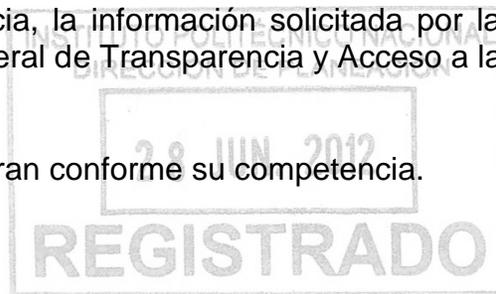
### **COLEGIO DE PROFESORES**

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



### **DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN**

- Realizar estudios de factibilidad para proponer e implantar nuevos proyectos de investigación.
- Coordinar la integración y compilación de la normatividad institucional, en el ámbito de su competencia, así como realizar la difusión de la misma entre el personal a su cargo y los alumnos de posgrado y vigilar su debido cumplimiento.
- Elaborar y proponer los programas de investigación científica y tecnológica de la Unidad Profesional referente a la vinculación, intercambio y servicio externo, de acuerdo con las prioridades establecidas por el Instituto y el sector productivo.
- Analizar, seleccionar, promover y proponer proyectos de investigación científica, tecnológica y educativa, así como su publicación y difusión.
- Proponer, en coordinación con los departamentos académicos, a los profesores y alumnos de licenciatura para que se integren a los proyectos de investigación.
- Elaborar el programa para la utilización de los talleres y laboratorios de acuerdo con los programas establecidos, en coordinación con los departamentos académicos de Ciencias Básicas y Ciencias Aplicadas.
- Elaborar los informes de evaluación sobre el desarrollo y resultados de los proyectos autorizados.
- Prestar el servicio de asesoría, en coordinación con la Unidad Politécnica de Integración Social, a los sectores público, social y privado que lo soliciten, en la elaboración y desarrollo de planes y programas de investigación científica y tecnológica.
- Participar en la elaboración de los Programas de Presupuesto Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el sistema Institucional de información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la Unidad de Enlace, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme su competencia.



### **DEPARTAMENTO DE POSGRADO**

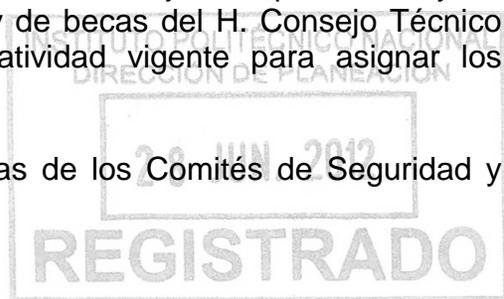
- Coordinar la operación de los servicios educativos de posgrado que ofrece la Unidad Profesional, conforme al Modelo Educativo Institucional.
- Coordinar la integración y compilación de la normatividad institucional de carácter académico, así como realizar la difusión de la misma entre el personal a su cargo y los alumnos de posgrado y vigilar su debido cumplimiento.
- Controlar y evaluar el desarrollo de las acciones relativas al proceso de enseñanza-aprendizaje en el posgrado, y evaluar los resultados.
- Elaborar, evaluar y actualizar los planes y programas de estudio de posgrado, conforme a los lineamientos que establezca la Dirección de Posgrado del Instituto Politécnico Nacional.
- Realizar estudios de factibilidad para proponer e implantar nuevos cursos a nivel posgrado.
- Incorporar a los alumnos a nivel licenciatura en los programas y cursos de nivel posgrado.
- Verificar que el desarrollo de los planes y programas de estudio se lleven a cabo en los plazos y de acuerdo con los contenidos estipulados en los mismos, así como corregir las desviaciones.
- Supervisar la elaboración y firma de constancias que soliciten los alumnos.
- Informar al colegio de profesores, al término del semestre, sobre las actividades académicas de promoción y vinculación de cada maestría y/o doctorado.
- Participar en el diseño, elaboración, aprobación e implantación de diplomados, cursos de propósito específico y cualesquiera otros cursos que se pretendan impartir en la Selección de Estudios de Posgrado e Investigación.
- Supervisar las actividades de carga y descarga del personal docente adscrito a cada maestría.
- Participar en la elaboración de los Programas de Presupuesto Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.

- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la Unidad de Enlace, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



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

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



- Organizar, controlar y difundir los programas de servicio social, la conformación de brigadas y el programa de becas para su realización, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección de Egresados y Servicio Social, así como realizar los trámites de acreditación de constancias.
- Coordinar y controlar la integración y el funcionamiento de la bolsa de trabajo, así como establecer las relaciones con organismos e instituciones públicas y privadas, a fin de incrementar las oportunidades en las bolsas de trabajo para los alumnos y egresados de la Unidad.
- Coordinar, controlar y supervisar el registro, la atención de los servicios de inscripción, reinscripción, altas, bajas, cambios de programas académicos y/o Escuelas de los alumnos, así como de la expedición de la documentación correspondiente.
- Mantener comunicación y coordinación permanente con la Subdirección Académica, con el propósito de llevar el registro de acreditación de conocimientos de los alumnos en las boletas de calificaciones, y los trámites correspondientes de las diferentes opciones de titulación, conforme a la normatividad vigente.
- Programar, coordinar y controlar la elaboración e integración de la estadística escolar de los alumnos, así como la conformación de una base de datos de los egresados de la Unidad para llevar su seguimiento.
- Coordinar y supervisar, conjuntamente con la Subdirección Académica, que el programa de prácticas y visitas escolares sea congruente con los planes y programas de estudio vigentes, así como controlar y evaluar la participación de los profesores.
- Planear y organizar las acciones para la acreditación y/o certificación de los talleres y laboratorios de la Unidad, conjuntamente con las áreas competentes.
- Organizar y promover acciones y estrategias para la formación de lenguas extranjeras a través de la operación del CENLEX con programas dirigidos a estudiantes, profesores y público en general.
- Fomentar el desarrollo de acciones que propicien la vinculación de la Unidad con los sectores social, productivo y gubernamental.



- Coordinar y programar las actividades de gestión y transferencia de tecnología, con base en los lineamientos y estrategias institucionales establecidas.
- Diseñar estrategias para motivar la participación de docentes, estudiantes y egresados en mecanismos de transferencia tecnológica, con el propósito de difundir conocimientos y obtener recursos económicos complementarios, acorde con la normatividad vigente.
- Organizar y promover acciones y estrategias para la formación de emprendedores, así como orientar y canalizar a las personas con proyectos de incubación de empresas con la dependencia politécnica competente.
- Elaborar e integrar los reportes trimestrales, de actividades y estadísticas acerca del desarrollo y resultados de las funciones y programas de las áreas a su cargo. Genérica.
- Participar en las acciones del Programa de Aseguramiento de la Calidad y círculos de mejora, en el ámbito de su competencia, conjuntamente con los Departamentos a su cargo.
- Supervisar la elaboración del Programa Presupuesto Anual, Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Unidad, así como los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



### **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR**

- Difundir y supervisar el cumplimiento de las normas, políticas, lineamientos y procedimientos establecidos para la administración, control, registro y atención de los servicios escolares.
- Registrar y controlar las inscripciones, reinscripciones, altas, bajas y cambios de programas académicos y/o Escuela de los alumnos de la Unidad, entrega de las credenciales y documentación escolar comprobatoria, así como otorgar el aval para la credencialización de alumnos en los cursos sabatinos, talleres, biblioteca, deportes y otras actividades extracurriculares.
- Registrar en el Sistema Institucional de Gestión y Unificación Escolar, los grupos y horarios escolares y facilitar su consulta.
- Coordinar y supervisar la captura de calificaciones por parte del docente, así como mantener actualizada la información escolar en formato electrónico, vía Sistema Institucional de Gestión y Unificación Escolar, facilitando a la comunidad escolar su consulta.
- Proporcionar el servicio de información por ventanilla a los alumnos y profesores de la Unidad.
- Validar y controlar la documentación escolar, registro y expediciones en coordinación con la Dirección de Administración Escolar del Instituto.
- Realizar los trámites de titulación profesional, en coordinación con los diversos departamentos que correspondan.
- Elaborar e integrar los reportes, estadísticas e información del historial académico de los alumnos, además del desarrollo y resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Participar en la elaboración de los programas de Presupuesto Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

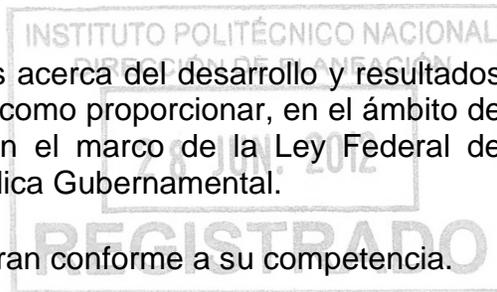
### **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES.**

- Programar, supervisar y controlar las diferentes actividades artísticas, culturales, académicas, deportivas e institucionales y difundir y promover el desarrollo de éstas entre la comunidad estudiantil, así como supervisar el uso del auditorio de la Unidad.
- Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de los programas de las actividades artístico-culturales.
- Implementar los programas de las actividades culturales y deportivas de la Unidad, así como supervisar y evaluar su operación, reportando a las instancias correspondientes los resultados respectivos.
- Organizar y actualizar el acervo bibliográfico y el material audiovisual, conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección de bibliotecas del Instituto, además de promover la publicación de libros, revistas o materiales didácticos.
- Coordinar los trámites de incorporación de los alumnos al seguro facultativo del IMSS, así como coordinar y supervisar los programas y actividades del servicio médico que ofrezca la Unidad.
- Organizar y difundir la realización de campañas de higiene y orientación médica a la comunidad de la Unidad.
- Coordinar las actividades emanadas del Comité de Seguridad y Contra la Violencia, para la salvaguarda de la comunidad.
- Participar en la elaboración de los programas de Presupuesto Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



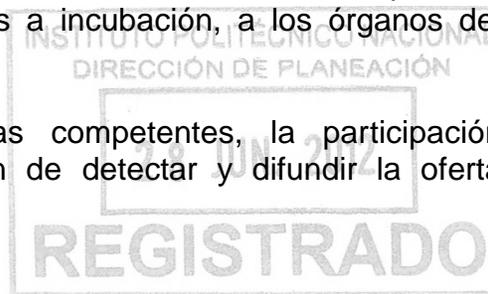
### **DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS**

- Realizar la difusión y aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos para la prestación de los servicios que ofrece el departamento, así como de sus beneficios a la comunidad de la Unidad.
- Registrar y coordinar el programa de prácticas y visitas escolares, conjuntamente con los departamentos competentes.
- Coordinar y realizar los estudios socioeconómicos de los candidatos a becarios de la Unidad, conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección de Servicios Estudiantiles, así como integrar los expedientes y tramitar la asignación o revalidación de las becas de los alumnos, mediante el dictamen del órgano operativo de becas.
- Difundir de manera oportuna el programa de becas conforme a los lineamientos autorizados, presentar los informes correspondientes.
- Difundir de manera oportuna los programas de servicio social conforme a los lineamientos autorizados, presentar los informes correspondientes.
- Difundir, captar y registrar las ofertas de trabajo potenciales y prácticas profesionales y/o su equivalente, para el seguimiento de egresados, así como orientar a los alumnos y egresados para que sean susceptibles de emplearse o auto emplearse en las oportunidades ofertadas, en coordinación con las instancias correspondientes del Instituto.
- Proporcionar la asesoría necesaria a los alumnos de la Unidad sobre las diferentes opciones que tienen al prestar su servicio social, así como llevar el seguimiento de los alumnos que lo estén realizando.
- Llevar el control, y realizar los trámites que acrediten el cumplimiento del servicio social ante la Dirección de Egresados y Servicio Social del Instituto.
- Participar en la elaboración de los programas de Presupuesto Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



### **UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL**

- Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas aplicables en proyectos académicos, científicos y tecnológicos conforme a las orientaciones del Modelo de Integración Social.
- Interactuar con las unidades académicas del Instituto y con los sectores socioeconómicos, para la realización de proyectos inter y multidisciplinares de investigación y desarrollo tecnológico.
- Identificar las necesidades tecnológicas de los diversos sectores de la producción y proponer alternativas de solución a través de la red de la UPIS.
- Promover las capacidades tecnológicas de la Unidad Académica con el fin de enlazar éstas, con los requerimientos de servicios tecnológicos que demanden los diversos sectores productivos.
- Promover las actividades inherentes a las funciones de cooperación académica, intercambio académico e internacionalización, así como desarrollar proyectos compartidos con otras Unidades Académicas.
- Planear, coordinar y evaluar el desarrollo y la implantación de proyectos específicos de investigación y desarrollo tecnológico.
- Promover la celebración de convenios para el desarrollo de proyectos comunes o complementarios, en la red de UPIS.
- Detectar posibles fuentes de financiamiento para la ejecución de proyectos vinculados propiciando una mayor captación de recursos para beneficio de la Escuela.
- Programar, supervisar y coordinar la prestación de servicios educativos complementarios.
- Estimular la cultura emprendedora entre las comunidades académica, estudiantil y de egresados para estrechar la relación de la información con la práctica profesional y canalizar los proyectos sujetos a incubación, a los órganos del Instituto correspondientes.
- Organizar, en coordinación con las áreas competentes, la participación institucional en eventos y foros, con el fin de detectar y difundir la oferta politécnica.

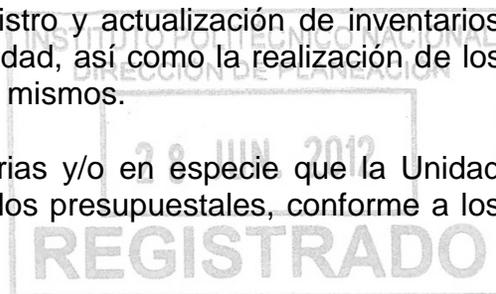


- Coadyuvar, con las áreas competentes, en la agilización de los trámites para la firma de los convenios y contratos generados de las acciones de colaboración e intercambio académico, transferencia de tecnología y desarrollos tecnológicos, a través de proyectos CONACYT.
- Coordinar y programar las actividades de gestión y transferencia de tecnología, con base en los lineamientos y estrategias institucionales contenidas en el Programa de Desarrollo Institucional y el Programa Institucional de Mediano Plazo.
- Diseñar estrategias para motivar la participación de docentes, estudiantes y egresados en mecanismos de transferencia tecnológica, así de servicios educativos complementarios que propicien una mayor captación de recursos autogenerados acorde con la normatividad vigente.
- Organizar y coordinar las acciones para la acreditación y/o certificación de los talleres y laboratorios de la Unidad, conjuntamente con las áreas competentes.
- Participar en la elaboración de los Programas de Presupuesto Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



### **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

- Programar y coordinar la gestión del capital humano que la Unidad requiera para el desarrollo de sus funciones.
- Coordinar la realización de los trámites para el otorgamiento de las prestaciones y servicios al personal de la Unidad.
- Difundir y aplicar los sistemas de promoción establecidos, en el marco de la normatividad y convenios laborales aplicables.
- Programar y coordinar la organización e impartición de recursos de capacitación y actualización para el personal de la Unidad, en coordinación con la Unidad de Formación e Innovación Educativa.
- Coordinar y controlar la programación, gestión y el ejercicio de los recursos financieros asignados y captados por la Unidad, con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y con estricto apego a la normatividad establecida en la materia.
- Coordinar y supervisar la aplicación de controles internos auxiliares para el registro del presupuesto asignado y de los ingresos que por diversos conceptos se generen en la Unidad, así como elaborar y consolidar los estados financieros y presupuestales respectivos, conforme a las normas y procedimientos emitidos por la Dirección de Recursos Financieros.
- Coordinar la realización de los trámites ante las direcciones de Programación y Presupuesto y de Recursos Financieros de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones necesarias para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles.
- Programar, organizar y controlar la adquisición, gestión, almacenamiento y suministro de los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, así como la contratación de servicios generales y de apoyo que requieran las áreas de la Unidad.
- Coordinar y supervisar el levantamiento, registro y actualización de inventarios de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad, así como la realización de los trámites correspondientes y la custodia de los mismos.
- Controlar y registrar las donaciones monetarias y/o en especie que la Unidad reciba y tramitar su incorporación a los estados presupuestales, conforme a los lineamientos aplicables en la materia.



- Programar, organizar y supervisar la formulación e implementación del programa de mantenimiento preventivo y correctivo, así como de conservación y baja de los bienes muebles.
- Llevar a cabo el mantenimiento de laboratorios y talleres en coordinación con COFAA.
- Coordinar el Programa de Capacitación Anual que coadyuve al logro de los objetivos fijados en esta materia.
- Coordinar y supervisar las actividades de la editorial de la Escuela, relacionada con el material didáctico elaborado por los profesores de las academias
- Elaborar e integrar los reportes trimestrales, de actividades y estadísticas acerca del desarrollo y resultados de las funciones y programas de las áreas a su cargo.
- Participar en las acciones del Programa de Aseguramiento de la Calidad y círculos de mejora en el ámbito de su competencia, conjuntamente con los Departamentos a su cargo.
- Supervisar la elaboración del Programa Presupuesto Anual, Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Unidad, así como los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



### **DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO**

- Difundir la normatividad de carácter administrativo entre el personal del departamento, así como supervisar su cumplimiento.
- Realizar la detección de los requerimientos de recursos humanos de la Unidad, así como llevar a cabo los trámites respectivos ante la Dirección de Capital Humano para su asignación.
- Aplicar sistemas de control de asistencia, así como registrar y tramitar las incidencias y prestaciones del personal de la Unidad ante la Dirección de Capital Humano, en los términos de la normatividad aplicable.
- Difundir y aplicar los sistemas de promoción establecidos, así como realizar los trámites correspondientes de gestión para el capital humano.
- Proporcionar la asesoría e información al personal de la Unidad sobre los trámites y requisitos para el otorgamiento de las prestaciones y servicios.
- Tramitar y realizar la entrega de los comprobantes de pago a los servidores públicos de mando y al personal, así como recabar las firmas en la nómina correspondiente y llevar a cabo los trámites inherentes a la misma.
- Organizar y supervisar, en el ámbito de su competencia, los cursos de capacitación del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación de la Unidad, así como evaluar la eficacia de los programas, sus resultados y beneficios en el desarrollo del trabajo.
- Integrar, resguardar, controlar y mantener actualizados los expedientes del personal y la plantilla y perfiles de puestos autorizada a la Unidad.
- Elaborar la estructura educativa del Personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación, así como las licencias y comisiones del periodo; reportar semestralmente el complemento,
- Llevar los controles de su área a través de sistemas y bases de datos relacionadas con la administración de recursos humanos
- Participar en la elaboración de los programas de Presupuesto Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.

- Levantar actas administrativas relacionadas con las condiciones generales de trabajo del personal docente y de apoyo administrativo en coordinación con el área jurídica.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

- Detectar las necesidades de recursos financieros, en las áreas que conforman a la Unidad.
- Programar, gestionar y ejercer el presupuesto asignado y captado por la Unidad, con estricto apego a la normatividad establecida en la materia.
- Difundir la normatividad de carácter administrativo entre el personal del departamento, así como supervisar su cumplimiento.
- Aplicar controles internos auxiliares para el registro del presupuesto asignado y de los ingresos que por diversos conceptos se generen en la Unidad.
- Elaborar y consolidar los estados financieros y presupuestales respectivos, conforme a las normas y procedimientos emitidos por la Dirección de Recursos Financieros.
- Realizar, registrar y controlar los egresos autorizados en documentos y efectivo, así como mantener y en su caso controlar el fondo revolvente, en los términos de la normatividad aplicable.
- Ejercer y controlar el presupuesto de la Unidad, conforme a las técnicas y disposiciones en vigor, así como consolidar los informes financieros y presupuestales, de acuerdo con las normas y procedimientos que dicte la Dirección de Recursos Financieros.
- Realizar y tramitar ante las direcciones de Programación y Presupuesto y de Recursos Financieros las conciliaciones, transferencias y demás operaciones presupuestales necesarias para su regularización.
- Llevar los controles de su área a través de sistemas y bases de datos relacionadas con la administración de recursos financieros
- Participar en la elaboración de los programas de Presupuesto Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**

- Detectar las necesidades de recursos materiales en las áreas que conforman la Unidad.
- Difundir la normatividad de carácter administrativo entre el personal del departamento, así como supervisar su cumplimiento.
- Gestionar la adquisición de los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, así como realizar la recepción, custodia y suministro de los mismos a las áreas de la Unidad y registrar los movimientos correspondientes.
- Realizar y registrar el levantamiento de los inventarios físicos de los bienes 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 Unidad, así como realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes muebles ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios del Instituto.
- Llevar los controles de su área a través de sistemas y bases de datos relacionadas con la administración de recursos materiales y proveedores.
- Participar en la elaboración de los programas de Presupuesto Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



### **DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS**

- Detectar las necesidades de mantenimiento y de servicios generales, en las áreas que conforman la Unidad, para elaborar los programas respectivos.
- Difundir la normatividad de carácter administrativo entre el personal del departamento, así como supervisar su cumplimiento.
- Definir y llevar a cabo acciones para la optimización del uso de la energía eléctrica, agua potable y otros recursos.
- Formular e implementar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, así como de conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad.
- Garantizar la prestación del servicio de transporte y parque vehicular, así como los demás servicios generales y de apoyo que se requieran.
- Coordinar y supervisar al personal de apoyo adscrito al departamento, al personal de empresas que prestan servicios a la Unidad, así como los trabajos realizados por terceros y por dependencias del Instituto.
- Participar en la elaboración de los programas de Presupuesto Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

