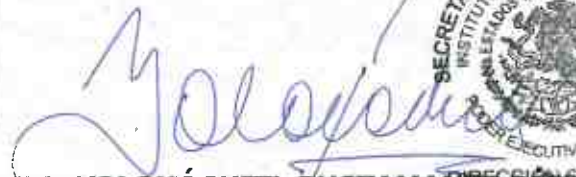


**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
(CECYT 16) "HIDALGO"  
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

A los treinta días del mes de septiembre de dos mil catorce, 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, fracción III, de la Ley citada, 141, del Reglamento Interno y 6, fracción VI, de su Reglamento Orgánico, he tenido a bien expedir el **Manual de Organización del Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos (CECYT 16) "HIDALGO"**, con el propósito de contribuir a mejorar la distribución de competencias de carácter orgánico-administrativo, delimitar la autoridad y la **responsabilidad**, reflejar la división armónica del trabajo e integrar en forma coordinada las actividades institucionales, para el mejor cumplimiento de las funciones sustantivas de esta Casa de Estudios.



LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA

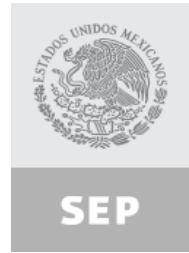


DRA. YOLOXÓCHITL BUSTAMANTE DÍEZ  
DIRECTORA GENERAL





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y  
TECNOLÓGICOS No. 16,  
HIDALGO**



Clave:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE ESTUDIOS  
CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS No. 16  
HIDALGO**




Secretaría de Gestión Estratégica  
Dirección de Planeación  
septiembre de 2014

**CONTENIDO**

	Página
<b>INTRODUCCIÓN</b>	03
<b>ANTECEDENTES</b>	05
<b>MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO</b>	07
<b>ATRIBUCIONES</b>	31
<b>ORGANIGRAMA</b>	33
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	34
<b>OBJETIVO</b>	35
<b>FUNCIONES</b>	36
<b>DIRECCIÓN</b>	36
COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA	39
UNIDAD DE INFORMÁTICA	41
<b>SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA</b>	43
DEPARTAMENTO DE UNIDADES DE APRENDIZAJE DEL ÁREA BÁSICA	47
DEPARTAMENTO DE UNIDADES DE APRENDIZAJE DEL ÁREA HUMANÍSTICA	50
DEPARTAMENTO DE UNIDADES DE APRENDIZAJE DEL ÁREA TECNOLÓGICA Y DE ESPECIALIDAD	53



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ACADÉMICOS	56
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL	58
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR	61
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	63
DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS	65
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	67
DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO	69
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	71



## **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.

El Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos No. 16, CECyT 16, Hidalgo, presenta las funciones y marco organizacional de los órganos que constituyen su estructura académica y administrativa, lo que originó la elaboración del presente Manual de Organización.

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

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

- Antecedentes, que describe la evolución orgánica y administrativa de la Unidad Académica.
- Marco Jurídico-Administrativo, que establece el conjunto de las normas que regulan las atribuciones y el ejercicio de las funciones encomendadas.
- Atribuciones, que describe el marco de competencias establecidas en el Reglamento Orgánico del Instituto, a partir del cual se hace la definición final.
- Organigrama, que define la representación gráfica de la organización autorizada.
- Estructura Orgánica, que relaciona y jerarquiza a los órganos que conforman a la Unidad Académica.
- Objetivo, que establece el quehacer de la Unidad Académica, conforme a 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 Académica, para la consecución de los objetivos y el cumplimiento de las atribuciones.
- La difusión del manual, está encaminada a propiciar una mayor coordinación e integración del personal de la Unidad Académica, al facilitarle la identificación de las funciones básicas y servir de instrumento de consulta, por lo que deberá permanecer en la unidad responsable como parte de su patrimonio.



## II. ANTECEDENTES

Desde sus inicios, el Instituto Politécnico Nacional (IPN) ha atendido el nivel medio superior, como parte sustantiva de su esquema educativo, al principio con las escuelas conocidas como vocacionales.<sup>1</sup> Las escuelas vocacionales tenían un periodo lectivo de dos años, en el cual perfilaban una enseñanza especializada, manifestada y precisa que se impartía a los alumnos previamente seleccionados de las prevocacionales. En el primer año de trabajo del IPN funcionaron cuatro escuelas vocacionales.

Estas escuelas tenían dos funciones principales: una, definir o descubrir la inclinación de los alumnos, y en segundo término, prepararlos para hacer con éxito los estudios profesionales de la carrera elegida. Por tanto, su objetivo era robustecer los conocimientos adquiridos en la prevocacional y perfeccionar los conocimientos científicos y la habilidad manual de cada alumno. Una de las formas de lograr su cometido era colocar al joven alumno ante el mayor número posible de estímulos y descubrir así sus aptitudes y capacidades.<sup>2</sup> El sistema vocacional en el IPN se mantuvo por mucho tiempo, teniendo algunos ajustes que le permitían un mejor cumplimiento con su labor, principalmente se destinaron para ser antecedente de las escuelas superiores de las distintas áreas del conocimiento manejadas por el Politécnico, de esta manera se tuvieron vocacionales para ingeniería, para el área de ciencias sociales y administrativas y para el área de médico biológicas.

Como parte de la Reforma Educativa de 1971 la educación media superior fue revisada en sus objetivos, en su contenido y en sus métodos, lo cual implicó el cambio de nomenclatura de vocacionales a Centros de Estudios Científicos y Tecnológicos (CECYT); la duración del ciclo de dos años paso a seis semestres con salidas horizontales; la formulación de nuevos planes y programas de estudio; dotación de talleres, laboratorios y material; nuevos sistemas de créditos académicos; métodos de evaluación más eficientes; interrelación con la industria; nuevos métodos y tecnologías; superación y actualización del magisterio, directivos y administrativos.<sup>3</sup>

En marzo de 1976, el Consejo General Consultivo aprobó las propuestas presentadas por los órganos consultivos y directivos escolares para identificar a cada plantel de nivel medio superior con el nombre de algún personaje destacado vinculado a la educación técnica.<sup>4</sup>

<sup>1</sup> Memoria de la Secretaría de Educación Pública, septiembre de 1935 agosto de 1936, presentada al honorable Congreso de la Unión por el ciudadano secretario del ramo, licenciado Gonzalo Vázquez Vela, México, SEP, 1936, p. 113.

<sup>2</sup> Memorando de Ernesto Flores Baca, jefe del DESTIC, 20 de abril de 1936, Archivo Histórico de la Secretaría de Educación Pública (AHSEP), Departamento de Enseñanza Técnica Industrial y Comercial (DETIC), caja 2141 o 2834, exp. 98.

<sup>3</sup> Subdirección Técnica, Departamento de Planeación, "Reforma al Sistema de Educación Media Superior", febrero de 1972, Archivo Histórico Central del Instituto Politécnico Nacional (AHC IPN), Departamento de Archivo y Correspondencia (DAC), exp. IPN/201.5 (EMS)/1.

<sup>4</sup> Acta de la sesión del Consejo Consultivo General, 29 de marzo de 1976, en AHC IPN, *Documental*.

Recientemente y, como una manera de acercar la enseñanza a un número mayor de mexicanos, el Politécnico ha venido desarrollando una política de descentralización. Esta tiene como base tanto la Ley Orgánica como el Reglamento Interno, lo cual le ha permitido establecer escuelas, centros y unidades en diversas partes de la república mexicana. Una de estas escuelas es el Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos número 16 ubicado en el estado de Hidalgo.

El 26 de enero de 2012, después de recibir un reconocimiento por parte de los Institutos Tecnológicos del país, con motivo de los 75 años del Instituto Politécnico Nacional, la directora general, doctora Yoloxóchitl Bustamante Díez, anunció que a partir de agosto del mismo año iniciaría labores un plantel de nivel medio superior en el estado de Hidalgo. La directora general señaló que sería una unidad donde se ofrecería enseñanza en las tres áreas del conocimiento, siendo la idea de que hubiera una de nivel medio superior y después se establecería otra de nivel superior, en donde se incluyan estudios de posgrado.<sup>5</sup>

El 31 de mayo se firmó el acuerdo que autorizó la creación de la unidad profesional del IPN en el estado de Hidalgo la cual incluye al CECYT 16, así como un Centro de Educación Continúa (CEC), una Incubadora de Empresas de Base Tecnológica, dentro del proyecto denominado “Ciudad del Conocimiento”.<sup>6</sup>

El inicio de labores del CECYT 16 se dio con una matrícula de 400 alumnos y 17 maestros, esta escuela de nivel medio superior constituye la primera de ese nivel educativo que pone en marcha esta casa de estudios fuera de la zona metropolitana del Valle de México.<sup>7</sup>

El CECYT 16 ofrece siete carreras en tres áreas del conocimiento siendo las del área médico-biológicas: Técnico Laboratorista Clínico, Técnico en Enfermería; en el área administrativa y sociales: Técnico en Administración, Técnico en Comercio Internacional; y en el área de ingenierías: Técnico en Máquinas y Sistemas Automatizados, Técnico en Procesos Industriales y Técnico en Mantenimiento Industrial.<sup>8</sup>



<sup>5</sup> *Gaceta Politécnica*, año XLVIII, vol. 14, núm. 914, 31 de enero de 2012, p. 8.

<sup>6</sup> *Gaceta Politécnica*, año XLVIII, vol. 14, número extraordinario 938-bis, 1 de junio de 2012, pp. 6-7.

<sup>7</sup> *Gaceta Politécnica*, año XLVIII, vol. 14, núm. 953, 28 de agosto de 2012, pp. 1, 4-5.

<sup>8</sup> <http://www.cecyl16.ipn.mx/Conocenos/Paginas/Historia.aspx>, 21 de agosto de 2014.



### **III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**

Al Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos Número 16 “Hidalgo”, del Instituto Politécnico Nacional, le son aplicables, en lo conducente, entre otras, las disposiciones contenidas en los ordenamientos e instrumentos jurídicos, académicos y administrativos, siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas.  
D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma 7 de julio de 2014.

#### **LEYES**

- Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal. y sus reformas.  
D.O.F. 26 de mayo de 1945, última reforma 19 de agosto de 2010.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado “B” del artículo 123 Constitucional y sus Reformas.  
D.O.F. 28 de diciembre de 1963, última reforma 2 de abril de 2014.
- Ley Federal del Trabajo. y sus reformas.  
D.O.F. 1 de marzo de 1970, última reforma 30 de noviembre de 2012.
- Ley General de Población.  
D.O.F. 7 de enero de 1974, última reforma 19 de mayo de 2014.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles. y sus reformas.  
D.O.F. 31 de diciembre de 1975, última reforma. 26 de diciembre de 2013
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 13 de junio de 2014.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1978.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. y sus reformas.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe de erratas)
- Ley Federal de Derechos y sus reformas. y sus reformas.  
D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma 13 de junio de 2014.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y sus reformas.  
D.O.F. 31 de diciembre de 1982, última reforma 23 de mayo de 2014.



- Ley de Planeación y sus reformas.  
D.O.F. 5 de enero de 1983, última reforma 9 de abril de 2012.
- Ley General de Salud. y sus reformas.  
D.O.F. 7 de febrero de 1984, última reforma 4 de junio de 2014.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales y sus reformas  
D.O.F. 8 de febrero de 1984, última reforma 10 de junio de 2013.
- Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación y sus reformas.  
D.O.F. 31 de diciembre de 1985, última reforma 9 de abril de 2012.
- Ley General de Bibliotecas y sus reformas.  
D.O.F. 21 de enero de 1988, última reforma 23 de junio de 2009.
- Ley de la Propiedad Industrial y sus reformas.  
D.O.F. 27 de junio de 1991, última reforma 9 de abril de 2012
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.  
D.O.F. 29 de junio de 1992, última reforma 2 de abril de 2014.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización y sus reformas.  
D.O.F. 1 de julio de 1992, última reforma 9 de abril de 2012.
- Ley General de Educación y sus reformas.  
D.O.F. 13 de julio de 1993, última reforma 20 de mayo de 2014
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo y sus reformas.  
D.O.F. 4 de agosto de 1994, última reforma 9 de abril de 2012.
- Ley del Seguro Social.  
D.O.F. 21 de diciembre de 1995, última reforma 2 de abril de 2014.
- Ley Federal del Derecho de Autor y sus reformas.  
D.O.F. 24 de diciembre 1996, última reforma 10 de junio de 2013.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.  
D.O.F. 4 de enero de 2000, última reforma 16 de enero de 2012.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus reformas.  
D.O.F. 4 de enero de 2000, última reforma 9 de abril de 2012.



- Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes y sus reformas.  
D.O.F. 29 de mayo de 2000, última reforma 2 de abril de 2014.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas.  
D.O.F. 13 de marzo de 2002, última reforma 23 de mayo de 2014.
- Ley de Ciencia y Tecnología y sus reformas.  
D.O.F. 5 de junio de 2002, última reforma 20 de mayo de 2014.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y sus reformas.  
D.O.F. 11 de junio de 2002, última reforma 8 de junio de 2012.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.  
D.O.F. 25 de junio de 2002, última reforma 25 de abril de 2012.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y sus reformas.  
D.O.F. 19 de diciembre de 2002, última reforma 9 de abril de 2012.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus reformas.  
D.O.F. 10 abril de 2003, última reforma 9 de enero de 2006.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación y sus reformas.  
D.O.F. 11 de junio de 2003, última reforma. 20 de marzo de 2014
- Ley General de Bienes Nacionales. y sus reformas.  
D.O.F. 20 de mayo de 2004, última reforma 7 de junio de 2013.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. y sus reformas.  
D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 24 de enero de 2014.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y sus Reformas.  
D.O.F. 2 de agosto de 2006, última reforma 14 de noviembre de 2013.
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y sus reformas.  
D.O.F. 1 de febrero de 2007, última reforma 15 de enero de 2013.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y sus reformas.  
D.O.F. 31 de marzo de 2007, última reforma 2 de abril de 2014.



- Ley General de la Infraestructura Física Educativa y sus reformas.  
D.O.F. 1 de febrero de 2008, última reforma 7 de mayo de 2014.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geografía.  
D.O.F. 16 de abril de 2008.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.  
D.O.F. 24 de julio de 2008.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental y sus reformas.  
D.O.F. 31 de diciembre de 2008, última reforma 9 de diciembre de 2013.
- Ley General para el Control de Tabaco y sus reformas.  
D.O.F. 30 de mayo de 2008, última reforma 6 de enero de 2010.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. y sus reformas.  
D.O.F. 29 de mayo de 2009, última reforma 18 de junio 2010.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.  
D.O.F. 30 de mayo de 2011
- Ley Federal de Archivos  
D.O.F. 23 de enero de 2012.
- Ley General de Protección Civil. y sus reformas.  
D.O.F. 6 de junio de 2012, última reforma 3 de junio de 2014.
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.  
D.O.F. 11 de junio de 2012.
- Ley General de Víctimas y sus reformas.  
D.O.F. 9 de enero de 2013, última reforma 3 de mayo de 2013.
- Ley General de Cultura Física y Deporte y sus reformas.  
D.O.F. 7 de junio de 2013, última reforma 9 de mayo de 2014.
- Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación  
D.O.F. 11 de septiembre de 2013.
- Ley General del Servicio Profesional Docente.  
D.O.F. 11 de septiembre de 2013.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014.  
D.O.F. 20 de noviembre de 2013.



- Ley del Impuesto sobre la Renta.  
D.O.F. 11-12-13.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.  
D.O.F 29 de diciembre de 1978, última reforma 11 de diciembre de 2013.

#### **REGLAMENTOS PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.**

- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.  
D.O.F. 29 de enero de 1946.
- Reglamento del Consejo del Sistema Nacional de Educación Tecnológica.  
D.O.F. 10 de enero de 1979.
- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal y sus reformas.  
D.O.F. 30 de marzo de 1981, última reforma 21 de junio de 2002.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica. y sus reformas.  
D.O.F. 03 de noviembre de 1982, última reforma 24 de marzo de 2004.
- Reglamento de la Ley de Propiedad Industrial y sus reformas.  
D.O.F. 23 de noviembre de 1994, última reforma 10 de junio de 2011
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor y sus reformas.  
D.O.F. 22 de mayo de 1998, última reforma 14 de septiembre de 2005.
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización y sus reformas.  
D.O.F. 14 de enero de 1999, última reforma 28 de noviembre de 2012.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y sus reformas.  
D.O.F. 15 de marzo de 1999, última reforma 07 de mayo de 2004.
- Reglamento de la Ley General de Población.  
D.O.F. 14 de abril de 2000, última reforma 28 de septiembre de 2012,
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y sus reformas.  
D.O.F. 17 de junio de 2003, última reforma 29 de noviembre de 2006.

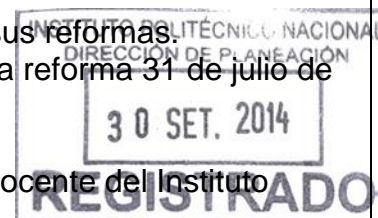


- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
D.O.F. 17 de octubre de 2003, última reforma 4 de diciembre de 2006.
- Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte.  
D.O.F. 23 de mayo de 2014. (VIGENTE)  
D.O.F. 16 de abril de 2004. (ABROGADO)
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.  
D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 25 de abril de 2014.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.  
D.O.F. 4 de diciembre de 2006.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 6 de septiembre de 2007.
- Reglamento de la Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.  
D.O.F. 11 de marzo de 2008, última reforma 14 de marzo de 2014
- 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 de septiembre de 2008.
- Reglamento de la Ley General para el Control de Tabaco y sus reformas.  
D.O.F. 31 de mayo de 2009, última reforma 9 de octubre de 2012.
- Reglamento de la Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.  
D.O.F. 23 de abril de 2010.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 28 de julio de 2010
- Reglamento Orgánico del instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F. 10 de marzo de 2014.



**REGLAMENTOS PUBLICADOS EN LA GACETA POLITÉCNICA Y NO PUBLICADOS**

- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del personal académico del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
12 de julio de 1978, última modificación 12 de noviembre de 1980.
- Reglamento del Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional.  
Aprobado por la Junta Directiva el 21 de abril de 1982.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal no docente del Instituto Politécnico Nacional.  
1 de marzo de 1988, revisión: 1 de febrero de 1989.
- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica, edición especial 301, enero de 1990.
- Reglamento de prácticas y visitas escolares del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica, edición especial 301, enero de 1990.
- Reglamento de Academias del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica edición especial, agosto de 1991.
- Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica edición especial, octubre de 1991.
- Reglamento de Titulación Profesional del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica edición especial, abril de 1992.
- Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y Revalidación de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.  
Gacetas Politécnicas números 401 y 413, 15 de julio de 1998 y 15 de abril de 1999.
- Reglamento Interior de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional.  
Aprobado por el Órgano de Gobierno con acuerdo Número 3/1998-9, 17 de septiembre de 1998.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
Gaceta Politécnica 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.
- Reglamento del Programa de Estímulo al Desempeño Docente del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica 522, 1 de enero de 2001.



- Reglamento del Decanato del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas. Gaceta Politécnica número extraordinario 622, 31 de enero de 2006. Fe de erratas publicada el 31 de mayo de 2006, Gaceta Politécnica número extraordinario 629 Nota aclaratoria del 31 de mayo de 2007. Gaceta número extraordinario 655.
- Reglamento del Archivo Histórico del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número extraordinario 622, 31 de enero de 2006.
- Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número extraordinario 622, 31 de enero de 2006.
- Reglamento para la Operación, Administración, y Uso de la Red Institucional de Cómputo y sus reformas. Gaceta Politécnica número extraordinario 633, 31 de julio de 2006, última reforma Gaceta Politécnica, número extraordinario 700, 31 de octubre de 2008.
- Reglamento de Estudios de Posgrado del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número extraordinario 633, 31 de julio de 2006.
- Reglamento del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número extraordinario 642, 31 de octubre de 2006.
- Reglamento de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número extraordinario 683, 31 de mayo de 2008.
- Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad. 31 de agosto de 2009. COFAA.
- Reglamento de Promoción Docente del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica, número extraordinario 828, 15 de diciembre de 2010.
- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica, número extraordinario 866, 13 de junio de 2011.
- Reglamento de Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas. Gaceta Politécnica, número extraordinario 932 Bis, 30 de abril de 2012, última reforma Gaceta Politécnica, número extraordinario 996 Bis, 1 de abril de 2013.
- Reglamento de Diplomados del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica, número extraordinario 938 Bis, 1 de junio de 2012.
- Reglamento General de Becas para Alumnos del Instituto Politécnico Nacional.





Gaceta Politécnica, número extraordinario 938 Bis, 1 de junio de 2012.

- Reglamento Para el Otorgamiento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo.

Gaceta Politécnica, número extraordinario 948, 31 de julio de 2012.

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.

Gaceta Politécnica, número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.

- Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño de los Investigadores y sus reformas.

Gaceta Politécnica, número extraordinario 1020, 31 de julio de 2013, última reforma Gaceta Politécnica número extraordinario 1042 bis, 4 de noviembre de 2013.

#### **DECRETOS PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**

- Decreto por el que la Secretaría de Educación Pública, a cuyo servicio se encuentra el Canal 11 de televisión, en el Distrito Federal utilizará éste para la transmisión de todos aquellos programas educativos, culturales y de orientación que estime conveniente.

D.O.F. 2 de agosto 1969.

- Decreto por el que el Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional, mantendrá su carácter de organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con el objeto de construir, adaptar y equipar las obras e instalaciones del propio Instituto.

D.O.F. 21 de abril de 1982.

- Decreto por el que la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional, mantendrá su carácter de organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con el objeto de apoyar técnica y económicamente al propio Instituto para la mejor realización de sus finalidades.

D.O.F. 22 de abril de 1982.

- Decreto por el que se establece los Estímulos Fiscales para Fomentar la Investigación, el Desarrollo y la Comercialización Tecnológica Nacional.

D.O.F. 11 de agosto de 1987.

- Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 24 de diciembre de 2002.



- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.  
D.O.F. 14 de septiembre de 2005
- Decreto por el que se reforma el artículo segundo del Decreto por el que se establece el Calendario Oficial.  
D.O.F. 27 de enero de 2006.
- Decreto para que se inscriba con letras de oro en el Muro de Honor de la Cámara de Diputados el nombre de Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F. 5 de abril de 2006.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 4 de diciembre de 2006.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal y sus reformas.  
D.O.F. 10 de diciembre de 2012, última reforma 30 de diciembre de 2013.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.  
D.O.F. 20 de mayo de 2013.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2014.  
D.O.F. 3 de diciembre de 2013.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2013-2018.  
D.O.F. 13 de diciembre de 2013.
- Decreto por el que se declara al 2014 como “Año de Octavio Paz”  
D.O.F. 25 de abril de 2014.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mediano Plazo Denominado de Desarrollo Informático.  
D.O.F. 6 de mayo de 1996.



### **ACUERDOS PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.**

- Acuerdo por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, realizarán los actos que legal y administrativamente procedan para establecer un sistema de orientación, información y quejas, a fin de facilitar el trámite, gestión y solución de los asuntos que el público plantee ante ella y promover la participación y colaboración de los usuarios en el mejoramiento de los servicios que se le presten.  
D.O.F. 19 de septiembre DE 1077.
- Acuerdo por el que se establece el Sistema Nacional de Orientación Educativa.  
D.O.F. 3 de octubre de 1984
- Acuerdo que Fija las Reglas de Aplicación del Decreto que Establece los Estímulos Fiscales para Fomentar la Investigación, el Desarrollo y la Comercialización de Tecnología Nacional.  
D.O.F. 14 de diciembre de 1987.
- Acuerdo por el que se incorporan al seguro facultativo del régimen del Seguro Social, todas las personas que cursen estudios de nivel Medio Superior y Superior, en planteles públicos oficiales y que no cuenten con la misma o similar protección por parte de cualquier otra institución de seguridad social.  
D.O.F. 10 de junio de 1987.
- Acuerdo mediante el cual se establecen las disposiciones que se aplicarán en la entrega y recepción del despacho de los asuntos a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de los servidores públicos hasta el nivel de director general en el sector centralizado gerente o sus equivalentes en el sector paraestatal.  
D.O.F. 5 de septiembre de 1988.
- Acuerdo numero 330 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo medio superior.  
D.O.F. 1 de octubre de 2003.
- Acuerdo numero 351 por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaria de Educación Pública que se mencionan y sus reformas.  
D.O.F. 4 de febrero de 2005, última reforma 4 de noviembre de 2009.
- Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-



recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.

D.O.F. 13 de octubre de 2005.

- Acuerdo por el que se Aclaran Atribuciones del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F. 10 de marzo de 2006.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño.  
D.O.F. 31 de marzo de 2008.
- 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 y sus modificaciones y sus reformas.  
D.O.F. 25 de marzo de 2009, última modificación 24 de abril de 2013.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y sus modificaciones.
- D.O.F. 10 de junio de 2010, última modificación 13 de junio de 2014.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y Archivos y sus modificaciones.  
D.O.F. 12 de julio de 2010, última modificación 27 de julio de 2011.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección y sus modificaciones.  
D.O.F. 12 de julio de 2010, última modificación 16 de junio de 2011.
- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.  
D.O.F. 12 de julio de 2010.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno y sus reformas.  
D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 11 de julio de 2011.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y sus reformas.  
D.O.F. 13 de julio de 2010, última reforma D.O.F. del 22 de agosto de 2012.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros y sus reformas.

D.O.F. 15 de julio de 2010, última reforma 15 de julio de 2011.

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y sus reformas.

D.O.F. 16 de julio de 2010, última reforma 3 de octubre de 2012.

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.

D.O.F. 9 de agosto de 2010, última reforma 21 de noviembre de 2012.

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus reformas.

D.O.F. 9 de agosto de 2010, última reforma 21 de noviembre de 2012.

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus reformas.

D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 23 de agosto de 2013.

- Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican y sus reformas.

D.O.F. 10 de agosto de 2010, última modificación 21 de agosto de 2012.

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.

D.O.F. 28 de junio de 2011.

- Acuerdo número 590 por el que se expedirá Título Profesional a los egresados de las escuelas que se indican.

D.O.F. 28 de julio de 2011.

- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.

D.O.F. 13 de diciembre de 2011.



- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas.  
D.O.F. 13 de diciembre de 2011.
- Acuerdo número 601 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas y Financiamiento (PRONABES)  
D.O.F. 30 de diciembre de 2011.
- Acuerdo número 629 por el que se emiten los Lineamientos específicos para la operación del Programa de Becas para la Expansión de la Educación Media Superior, Síguete y Programa de Becas Universitarias.  
D.O.F. 13 de enero de 2012.
- Acuerdo por el que se da a conocer el Programa para el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 30 de julio de 2012.
- Acuerdo número 647 por el que se establece la organización y funcionamiento de las comisiones internas de administración de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública.  
D.O.F. 16 de agosto de 2012.
- Acuerdo número 653 por el que se establece el Plan de Estudios del Bachillerato Tecnológico.  
D.O.F. 4 de septiembre de 2012.
- Acuerdo que establece las funciones del Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública, para coordinar las actividades de los titulares de los órganos internos de control en los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública y en las entidades paraestatales que integran el Sector Educación Pública y Cultura.  
D.O.F. 11 de marzo de 2013.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y sus reformas.  
D.O.F. 31 de mayo de 2013, última reforma 25 de mayo de 2014.
- Acuerdo por el que se expide la Estrategia Nacional de Cambio Climático.  
D.O.F. 3 de junio de 2013.



- Acuerdo 01/2013 por el que se emiten los Lineamientos para dictaminar y dar seguimiento a los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.  
D.O.F. 10 de junio de 2013.
- Acuerdo número 687 por el que se delegan en el Director General del Instituto Politécnico Nacional las facultades conferidas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público a los titulares de las dependencias.  
D.O.F. 18 de junio de 2013.
- Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, donativos o beneficios en general, que reciban los servidores públicos de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 28 de junio de 2013.
- Acuerdo No. 17, que establece las normas a que deberán sujetarse los procedimientos de evaluación del aprendizaje, en los distintos tipos y modalidades de la educación, bajo el control de la S.E.P.  
D.O.F. 28 de agosto de 1978.

#### **ACUERDOS PUBLICADOS EN LA GACETA POLITÉCNICA**

- Acuerdo número. 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, el Reglamento Interno, Reglamento General de las Escuelas y demás disposiciones de carácter general que expida el Director General de la propia Institución.  
Gaceta Politécnica del mes mayo de 1981.
- Acuerdo por el que se crean los Comités de Seguridad y Contra la Violencia en las Escuelas, Centros y Unidades del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número 559, 15 de febrero de 2003.
- Acuerdo por el que se crea la Unidad Politécnica para el Desarrollo y la Competitividad Empresarial.  
Gaceta Politécnica número 595, 30 de abril de 2004.
- Acuerdo por el que se crea el Centro de Incubación de Empresas de Base Tecnológica del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número 595, 30 de abril de 2004.



- Acuerdo de Incorporación de funciones del Centro Multidisciplinario de Competitividad Internacional del Instituto Politécnico Nacional, a la Unidad Politécnica para el Desarrollo y la Competitividad Empresarial.  
Gaceta Politécnica número 607, 28 de febrero de 2005.
- Acuerdo por el que se expide la Declaración de los Derechos Politécnicos y se establece la Defensoría de los Derechos Politécnicos del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 622, 31 de enero de 2006.
- Acuerdo por el que se expiden las Reglas de Operación del Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
Gaceta Politécnica número 630 Bis, 31 de mayo de 2006. Última reforma: artículo 18, Gaceta Politécnica número extraordinario 1081, de fecha 6 de mayo de 2014
- Acuerdo por el que se establecen los Abogados Delegados en las Dependencias Politécnicas que se señalan.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 636, 31 de agosto de 2006.
- Acuerdo por el que se establece el Centro Regional para la Producción más Limpia, Unidad Tabasco, del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 636, 31 de agosto de 2006.
- Acuerdo por el que se establece el Programa Institucional de Gestión con Perspectiva de Género del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 681, 30 de abril de 2008.
- Acuerdo por el que se crea la Red de Computación.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 713, 30 de enero de 2009.
- Acuerdo por el que se autoriza la expedición de Constancias de Actividades Académicas Complementarias a los alumnos del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número 776, 28 de febrero de 2010.
- Acuerdo por el que se crea la Red de Energía del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número 799, 31 de julio de 2010
- Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para Otorgar o Revocar Permisos a Terceros para el Uso, Aprovechamiento o Explotación Temporal de Espacios Físicos en el Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.





Gaceta Politécnica número extraordinario 804, 17 de agosto de 2010, modificación: Gaceta Politécnica Número Extraordinario 893 del 21 de octubre de 2011.

- Acuerdo por el que se crea la Red de Expertos en Telecomunicaciones del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número 854, 15 de abril de 2011.
- Acuerdo por el que se crea la Unidad de Desarrollo Tecnológico (TECHNOPOLI)  
Gaceta Politécnica número 860, 17 de mayo de 2011.
- Acuerdo por el que se crea la Red de Desarrollo Económico del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número 860, 17 de mayo de 2011.
- Acuerdo por el que se crea la Red de Salud del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 887, 20 de septiembre de 2011.
- Oficio-circular DG/02/AG/20/05/02-11 sobre la competencia exclusiva del Director General de expedir normas y disposiciones de carácter general para para la mejor organización y funcionamiento administrativo del Instituto.
- Acuerdo por el que se otorgan Distinciones al Mérito Politécnico.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 932 bis, 30 de abril de 2012.
- Acuerdo por el que se autoriza la creación de un Clúster y Seis Dependencias Politécnicas.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 932 bis, 30 de abril de 2012.
- Acuerdo por el que se crea la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 932 bis, 30 de abril de 2012.
- Acuerdo por el que se crea la Coordinación Politécnica para la Sustentabilidad.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 932 bis, 30 de abril de 2012.
- Acuerdo por el que se crea la Unidad Politécnica de Gestión con Perspectiva de Género.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 932 bis, 30 de abril de 2012.
- Acuerdo por el que se crea el Clúster Politécnico, Veracruz.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 932 bis, 30 de abril de 2012.



- Acuerdo por el que se crea el Centro de Desarrollo Aeroespacial.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 932 bis, 30 de abril de 2012; última reforma, Gaceta Politécnica Número Extraordinario 953 bis, 31 de agosto de 2012.
- Acuerdo por el que se crea la Coordinación Institucional de Tutoría Politécnica.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 932 bis, 30 de abril de 2012.
- Acuerdo por el que se crea la Red de Expertos en Robótica y Mecatrónica del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 938 Bis, 1 de junio de 2012.
- Acuerdo por el que se autoriza la creación de la Unidad Profesional, Campus Hidalgo; del Centro de Educación Continua, Unidad Hidalgo; una Incubadora de Empresas de Base Tecnológica, y una Unidad Politécnica para el Desarrollo y la Competitividad Empresarial, dentro del Proyecto Denominado "Ciudad del Conocimiento".  
Gaceta Politécnica número extraordinario 938 bis, 1 de junio de 2012.
- Acuerdo por el que se crea el Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos (CECYT 16), Hidalgo.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 953 Bis, 31 de agosto de 2012.
- Acuerdo por el que se adiciona la Estructura Orgánica Básica del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.
- Acuerdo por el que se aprueba el Calendario Académico para el Ciclo Escolar 2013-2014.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 1019, 28 de junio de 2013.
- Acuerdo por el que se dispone la integración de las Comisiones del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional para el periodo 2013-2014.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 1042 bis, 4 de noviembre de 2013.
- Acuerdo por el que se dispone el uso de las Leyendas en la correspondencia oficial del Instituto Politécnico Nacional, durante el año 2014.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 1061, 21 de febrero de 2014.



## **DISPOSICIONES DIVERSAS**

- Acuerdo de la Comisión Mixta Paritaria de Revisión Salarial y Prestaciones Socioeconómicas IPN-Sección X del SNTE.
- Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.  
D.O.F. 15 de marzo de 1999.
- Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 31 de julio de 2002.
- Lineamientos generales para la operación del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente de Educación Media Superior y Superior. Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Subsecretaría de Egresos. Dirección General de Normatividad y Desarrollo Administrativo.  
SHCP 11 de octubre de 2002.
- Lineamientos relativos al Ingreso, Permanencia y Egreso de los Alumnos de Nivel Licenciatura en el nuevo Modelo Educativo del Instituto Politécnico Nacional que será implantado por sus Escuelas, Centros y Unidades a través de pruebas piloto. Gaceta Politécnica número 592, 15 de diciembre de 2003.
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los Archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 20 de febrero de 2004
- Lineamientos para el funcionamiento y la operación del Consejo de Ex Directores Generales del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número 613, 30 de junio de 2005.
- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal y sus adiciones y modificaciones.  
D.O.F. 29 de diciembre 2006, últimas adiciones y modificaciones 14 de mayo de 2007.
- Lineamientos para el uso de la Ciclopista en la Unidad Profesional "Adolfo López Mateos"  
Gaceta Politécnica número 677, 31 de marzo de 2008.



- Guía de información para la Administración y Gestión del Control Patrimonial en el Instituto Politécnico Nacional.  
Emitido el 29 de abril de 2008.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública.  
D.O.F. 16 de junio de 2008.
- Lineamientos que regulan la programación, captación, ejercicio, registro y control de los recursos autogenerados que ingresan al presupuesto federal y al Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional.  
Emitidos el 26 de agosto de 2008.
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 763, 30 de noviembre de 2009.
- Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Centros de Desarrollo Infantil del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 771, 31 de enero de 2010.
- Aviso por el que se da a conocer la Relación única de las normas administrativas internas que continuarán vigentes en la Secretaría de Educación Pública y sus órganos administrativos desconcentrados, aplicables en las materias que se indican.  
D.O.F. 10 de septiembre de 2010.
- Lineamientos para la Operación de Becas en los Niveles Medio Superior y Superior del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número 814, 12 de octubre de 2010.
- Lineamientos para la Operación del Programa Institucional de Formación de Investigadores del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número 836, 15 de febrero de 2011.
- Lineamientos para la operación del Programa de Becas para la Educación Superior.  
D.O.F. 12 de abril de 2011.
- Lineamientos para el Otorgamiento de Estímulos Deportivos en el Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número 863, 31 de mayo de 2011.
- Criterios de actuación de los servicios jurídicos de los Abogados Delegados en las Dependencias Politécnicas.  
Circular AG-01-11/655, del 21 de junio de 2011.



- Circular relativa a los descuentos del 25 y 50% que deberán otorgar los prestadores de servicios ferroviarios de pasajeros y autotransportes federal de pasajeros, a maestros y estudiantes, respectivamente, que utilicen sus servicios en los periodos vacacionales aprobados por la Secretaría de Educación Pública en el ciclo escolar 2011-2012.  
D.O.F. 29 de julio de 2011.
- Lineamientos para la elaboración e integración de Libros Blancos y de Memorias Documentales.  
D.O.F. 10 de octubre de 2011.
- Lineamientos para la Creación y Operación de Cursos de Cultura Física y Deportiva en el Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 896, 31 de octubre de 2011.
- Lineamientos para el Uso de Espacios e Instalaciones Culturales del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 896, 31 de octubre de 2011.
- Lineamientos para la Creación y Operación de Talleres Artísticos y Culturales en el Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 896, 31 de octubre de 2011.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Politécnico Nacional (POBALINES)  
Gaceta Politécnica número extraordinario 897, 31 de octubre de 2011.
- Lineamientos para la Enseñanza de las Lenguas Extranjeras en el Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 901, 10 de noviembre de 2011.
- Lineamientos para la Autorización de los Proyectos de Construcción, Remodelación y Mantenimiento Programable de Espacios Físicos en el Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 907, 30 de noviembre de 2011. Última reforma: Gaceta Politécnica número extraordinario 1074, de fecha 4 de abril de 2014.
- Lineamientos para el Uso de Instalaciones y Espacios Deportivos del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 910, 6 de diciembre de 2011.



- Lineamientos generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.  
D.O.F. 6 de marzo de 2012.
- Lineamientos Generales para las publicaciones del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 933 bis, 30 de abril de 2012.
- Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. de 18 de junio de 2012.
- Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 13 de agosto de 2012.
- Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes Inmuebles que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas.  
D.O.F. 15 de agosto de 2012.
- Código de Conducta para los servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 954, 1 de septiembre de 2012.
- Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01  
S.H.C.P. Subsecretaría de Egresos. Año 2012.
- Lineamientos para ofertar e impartir Servicios Complementarios de Formación de Capacidades a lo Largo de la Vida.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 968, 31 de octubre de 2012.
- Lineamientos para la Aprobación de Programas Académicos en el Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 970, 6 de noviembre de 2012.
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 30 de enero de 2013.
- Lineamientos para el Otorgamiento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo en el Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 986 Bis, 14 de febrero de 2013.



- Lineamientos para el registro, vigencia, desarrollo y evaluación de las acciones de formación para el personal del IPN.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 1016 bis, 14 de junio de 2013.
- Oficio Circular por el que, de conformidad con el artículo décimo tercero del Decreto que establece las Medidas para el Uso Eficiente, Transparente y Eficaz de los Recursos Públicos, y las Acciones de Disciplina Presupuestaria en el Ejercicio del Gasto Público, así como para la Modernización de la Administración Pública Federal, se dan a conocer los manuales, formatos y medios a través de los cuáles las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deben remitir, entre otros, la información sobre contratos de seguros, el inventario actualizado de los bienes y sus siniestros, así como los mecanismos que permitan intercambiar dicha información.  
D.O.F. 9 de julio de 2013.
- Calendarios de presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2014.  
D.O.F. 24 de diciembre de 2013.
- Calendario de presupuesto autorizado a las Unidades Responsables, para el ejercicio fiscal 2014.  
D.O.F. 24 de diciembre de 2013.
- Calendario de presupuesto autorizado al Ramo 11 Educación Pública para el ejercicio fiscal 2014.  
D.O.F. 24 de diciembre de 2013.
- Lineamientos de carácter interno para el control y ejercicio del presupuesto 2014.  
28 de enero de 2014.
- Lineamientos que regulan la aplicación de las medidas administrativas y de reparación del daño en casos de discriminación.  
D.O.F. 13 de junio de 2014.

### **PROGRAMAS, MANUALES Y MODELOS.**

Programa de Desarrollo Institucional 2013-2018.

Programa de Modernización de la Administración Pública Federal en vigor.

Programa Especial de Ciencia y Tecnología vigente

Programa Especial de Mediano Plazo Denominado de Desarrollo Informático.

Programa Institucional de Mediano Plazo 2013-2015.



Programa Estratégico de Investigación y Posgrado.

Programa Estratégico de Vinculación, Internacionalización y Cooperación.

Programa Operativo Anual Institucional.

Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal

Modelo Educativo para el siglo XXI.

Modelo de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional.

Modelo Educativo del Instituto Politécnico Nacional.

Sistema Institucional de Administración





#### **IV. ATRIBUCIONES**

Artículo 65. Los titulares de las unidades académicas de los niveles 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 la información y comunicación en los procesos técnicos y académicos;
- IX. Presidir y llevar a cabo las reuniones del consejo técnico, 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

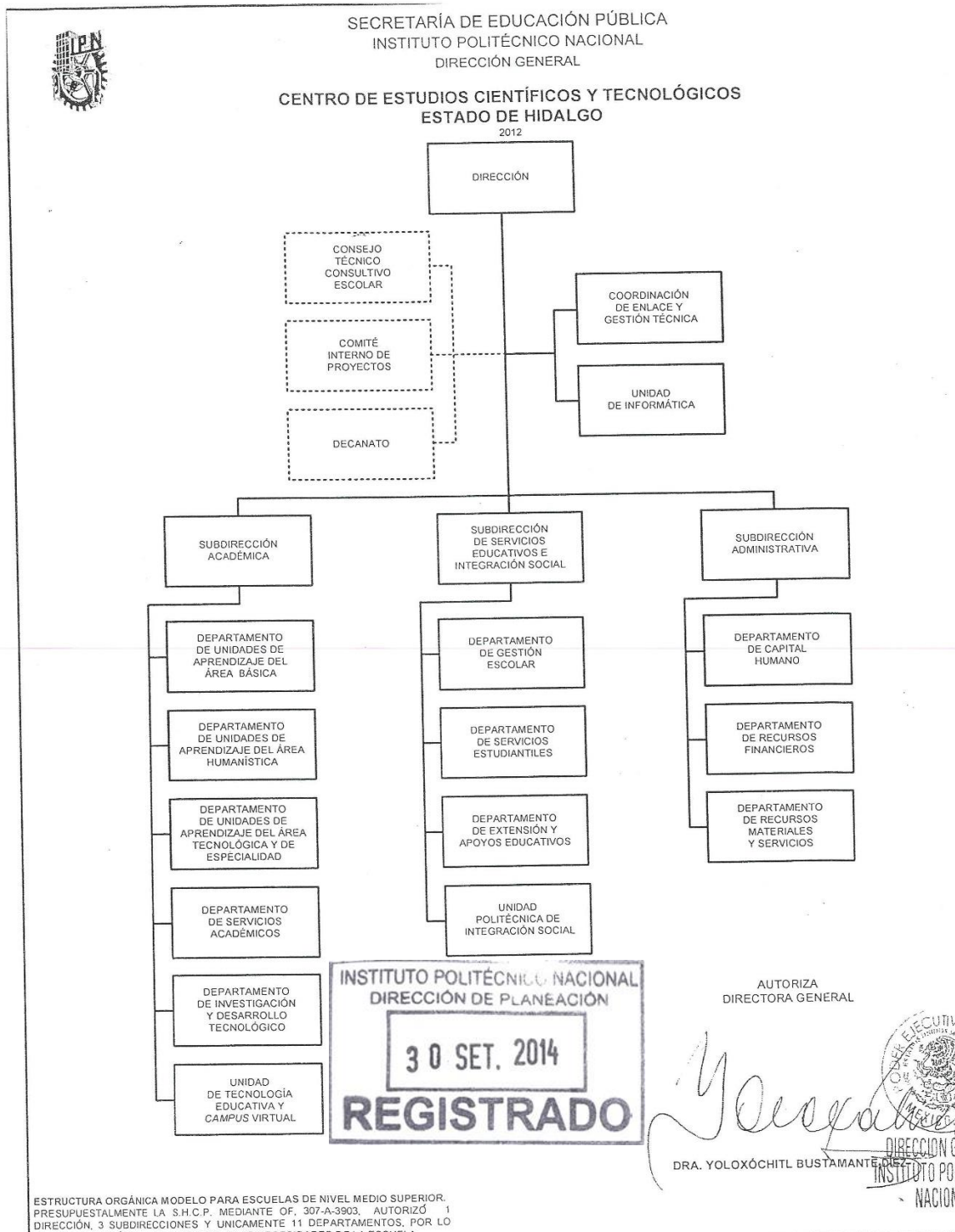


tecnológica y la integración social de los servicios, de conformidad con la normatividad aplicable;

- 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 el cumplimiento de las anteriores.



**IV. ORGANIGRAMA**



ESTRUCTURA ORGÁNICA MODELO PARA ESCUELAS DE NIVEL MEDIO SUPERIOR. PRESUPUESTALMENTE LA S.H.C.P. MEDIANTE OF. 307-A-3903. AUTORIZÓ 1 DIRECCIÓN, 3 SUBDIRECCIONES Y ÚNICAMENTE 11 DEPARTAMENTOS, POR LO QUE SE OPERARÁ DANDO PRIORIDAD A LAS NECESIDADES DE LA ESCUELA.

## **V. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

O1Q000	DIRECCIÓN
O1Q002	COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA
O1Q003	UNIDAD DE INFORMÁTICA
O1Q100	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
O1Q101	DEPARTAMENTO DE UNIDADES DE APRENDIZAJE DEL ÁREA BÁSICA
O1Q102	DEPARTAMENTO DE UNIDADES DE APRENDIZAJE DEL ÁREA HUMANÍSTICA
O1Q103	DEPARTAMENTO DE UNIDADES DE APRENDIZAJE DEL ÁREA TECNOLÓGICA Y DE ESPECIALIDAD
O1Q104	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ACADÉMICOS
O1Q200	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL
O1Q201	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR
O1Q202	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
O1Q203	DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS
O1Q300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
O1Q301	DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO
O1Q302	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS



## **VI. OBJETIVO**

Formar de manera integral técnicos altamente competitivos, con programas académicos acreditados y procesos certificados, para dar respuesta a las necesidades de carácter técnico en los sectores público, social y privado, e incorporarse al mercado laboral o para continuar sus estudios en las escuelas o unidades de nivel superior.



## **VII. FUNCIONES**

### **DIRECCIÓN**

- Dirigir la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, el Programa Operativo Anual y 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 educativos y de integración social y con 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 y demás órganos consultivos.
- Dirigir, coordinar, promover y evaluar las reuniones de las academias y colegios de profesores para actualizar programas académicos, 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, así como 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, 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 Académica 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 con los distintos niveles educativos.
- Dirigir, promover e impulsar, en coordinación con las dependencias politécnicas competentes, la actualización, formación, superación y capacitación del personal académico y de apoyo y asistencia a la educación de la Unidad Académica, así como proponer el otorgamiento de becas y estímulos, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Definir, establecer, integrar y presidir las comisiones que se estime necesarias para el mejor desempeño de las funciones académico administrativas conforme a la normatividad aplicable.
- Difundir la normatividad institucional, así como promover y verificar su debido cumplimiento.
- Otorgar y, en su caso, revocar permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación de los inmuebles de la Unidad Académica, así como para realizar cualquier acto de comercio y publicidad, mediante el procedimiento que establezca el Consejo Técnico Consultivo Escolar correspondiente, y previo dictamen de la Oficina del Abogado General y autorización de la Dirección General.
- Informar a su superior jerárquico acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones, observando el cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos, la equidad de género y la promoción del desarrollo sustentable.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Unidad Académica.
- Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información de la unidad para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella 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 implementación 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.





## COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA

- Compendiar y difundir las normas, políticas, lineamientos, instrumentos y metodologías aprobadas para operar las funciones técnicas (planeación, organización, programación y evaluación) de la Unidad Académica, así como brindar la asesoría para su aplicación y supervisar su cumplimiento.
- Promover y administrar la gestión técnica, vigilar el cumplimiento oportuno de los compromisos del titular y de los responsables de proyecto, así como 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, y la organización por procesos de la Unidad Académica, conforme a criterios de mejora continua.
- Integrar en el marco de la planeación estratégica, los cuadros de necesidades de la Unidad Académica para desarrollar sus funciones y programas, y proponer las alternativas de atención y, en su caso, de crecimiento.
- Participar en 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 y otras instancias competentes.
- Difundir las políticas para el control de la información educativa del Sistema Institucional de Información.
- Coordinar la actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Unidad Académica, y promover su organización por procesos, según su naturaleza y finalidades, así como difundir los manuales autorizados.
- Coordinar la elaboración e integración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y del Programa Operativo Anual de la Unidad Académica.
- Dar seguimiento a los programas técnicos, generar reportes y estadísticas, así como presentarlos a la Dirección de la Unidad Académica para la toma de decisiones.
- Apoyar y asesorar al personal directivo en la conformación de la información de objetivos y metas alcanzados.
- Programar y ejecutar las actividades para el fortalecimiento del sistema de gestión de calidad, así como evaluar los resultados en el ámbito de su competencia.



- Apoyar y atender en el ámbito de su competencia que las actividades inscritas en los procesos de acreditación, cumplan los requisitos señalados en los lineamientos y procedimientos que para tal efecto se haya instrumentado.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo para apoyar la toma de decisiones, 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 en el ámbito de su competencia.



## UNIDAD DE INFORMÁTICA

- Supervisar el cumplimiento y la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos establecidos relativos al cómputo y comunicaciones, así como promover el desarrollo de la cultura informática en la Unidad Académica.
- Administrar y proporcionar los servicios de cómputo y comunicaciones que se requieran en las diferentes áreas de la Unidad Académica de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Realizar la planeación de las actividades informáticas y de comunicaciones de la Unidad Académica para integrar, orientar, dar congruencia y racionalidad a las acciones en la materia, de acuerdo a los lineamientos institucionales.
- Mantener actualizada la información y el directorio telefónico que se difunde en el portal web institucional correspondiente a la Unidad Académica.
- Desarrollar la aplicación y mantener actualizada la página o portal web de la Unidad Académica, bajo los lineamientos institucionales.
- Promover y realizar las actividades de análisis, desarrollo, actualización e innovación de los procesos, a través de su sistematización para optimizar la generación de información.
- Asesorar a los estudiantes, profesores, investigadores y al personal de apoyo y asistencia a la educación en aspectos informáticos y de comunicaciones, así como brindarles el soporte técnico con el propósito de inducir mejoras para hacer eficientes sus actividades.
- Proponer políticas para la administración de las aulas de cómputo, promoviendo el adecuado aprovechamiento de los recursos informáticos con los que cuenta la Unidad Académica.
- Diseñar e implantar los programas de mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de cómputo y comunicaciones de la Unidad Académica.
- Supervisar la prestación de servicios de garantía y soporte técnico aplicables a la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones.
- Gestionar ante las instancias institucionales competentes los servicios de mantenimiento correctivo requeridos para la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones.



- Evaluar y gestionar la obtención de la paquetería de uso general y programas específicos que sean factibles de ofrecer como apoyo a la realización de las actividades académico administrativas, con base en la normatividad institucional, así como difundir y supervisar su uso.
- Implantar los mecanismos de seguridad a los sistemas de información de la Unidad Académica, así como llevar a cabo el resguardo correspondiente.
- Promover y apoyar la capacitación y actualización de investigadores, del personal docente, de apoyo y asistencia a la educación y estudiantes en las Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y el Programa Operativo Anual, así como los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Programar y ejecutar las actividades para el fortalecimiento de sistemas de gestión de calidad en el ámbito de su competencia, así como evaluar los resultados.
- Apoyar y atender en el ámbito de su competencia que las actividades inscritas en los procesos de acreditación, cumplan los requisitos señalados en los lineamientos y procedimientos que para tal efecto se hayan instrumentado.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones, 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 en el ámbito de su competencia.



## SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

- Supervisar la compilación de la normatividad institucional de carácter académico, la difusión de la misma entre la comunidad de la Unidad Académica y su debido cumplimiento.
- Organizar en coordinación con las áreas competentes la creación de nuevas opciones técnicas que permitan diversificar la oferta educativa con base en las normas de competencias para la certificación y la acreditación nacional e internacional.
- Promover, coordinar y evaluar la realización de proyectos específicos de cooperación académica nacional e internacional de conformidad con la normatividad aplicable.
- Coordinar la evaluación y planeación académica, así como analizar sus resultados con las áreas competentes.
- Coordinar, integrar, gestionar y mantener actualizada la estructura educativa de la Unidad Académica de conformidad con los criterios establecidos por la Secretaría Académica.
- Organizar y programar la operación de los servicios educativos que ofrece la Unidad Académica en sus diferentes modalidades, conforme al Modelo Educativo Institucional.
- Coordinar el cumplimiento de los programas de las unidades de aprendizaje.
- Coordinar el desarrollo de la investigación educativa en la Unidad Académica.
- Supervisar que las actividades de evaluación de los estudiantes se lleven a cabo en tiempo y forma de conformidad con el calendario académico del Instituto.
- Determinar en coordinación con las áreas académicas las necesidades de materiales y equipamiento para fortalecer los espacios de aprendizaje.
- Supervisar las reuniones y actividades de las academias, con el propósito de dar respuesta a los requerimientos académicos.
- Organizar en coordinación con las áreas competentes la diversificación de opciones en educación continua, así como evaluar los resultados.



- Coordinar la actualización curricular, así como la asesoría y soporte metodológico conforme a los lineamientos de la Dirección de Educación Media Superior.
- Supervisar la programación y asignación de las funciones del personal académico.
- Controlar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas dentro del ámbito de su competencia.
- Coordinar y verificar que los proyectos de investigación científica y tecnológica que se desarrollen en la Unidad Académica sean prioritarios y estratégicos para el Instituto.
- Promover el desarrollo de proyectos de investigación y de desarrollo tecnológico y la incorporación de los estudiantes a estos proyectos.
- Impulsar el desarrollo académico del personal dedicado a la investigación.
- Promover una cultura emprendedora entre docentes y estudiantes con el fin de estrechar la relación de la formación académica con la práctica profesional.
- Promover la producción de material educativo digital y no digital.
- Supervisar las estrategias de vinculación, internacionalización y cooperación para fomentar la investigación.
- Asegurar que el programa de prácticas y visitas escolares sea congruente con los planes y programas académicos, así como controlar y evaluar la participación de los docentes en las mismas.
- Determinar en coordinación con las áreas académicas las necesidades de materiales y equipamiento para fortalecer los espacios de aprendizaje.
- Coordinar y fomentar la prestación de servicio externo que proporciona la Unidad Académica, en el ámbito de su competencia, así como supervisar y evaluar su desarrollo.
- Coordinar la participación de estudiantes de la Unidad Académica en los diferentes eventos académicos, científicos y tecnológicos a nivel institucional, nacional e internacional.
- Coordinar los Programas Institucional de Tutorías y de Acción Tutorial, en la Unidad Académica.



- Supervisar, apoyar y atender en el ámbito de su competencia, que las actividades que están inmersas en procesos de acreditación de programas académicos, cumplan los requisitos señalados en los lineamientos y procedimientos que para tal efecto se hayan instrumentado.
- Supervisar la detección de necesidades de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico del personal docente, con el fin de conformar el programa respectivo y presentarlo ante las instancias correspondientes.
- Coordinar la difusión y participación en los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico.
- Coordinar la difusión y desarrollo de los programas de becas y estímulos al desempeño docente.
- Verificar la autenticidad de los documentos presentados por los docentes candidatos a obtener becas, estímulos, año sabático y Promoción Docente, así como supervisar los trámites correspondientes.
- Coordinar y supervisar la aplicación de los exámenes de oposición a los candidatos para ocupar las plazas docentes, así como el diseño e instrumentación de cursos de inducción al personal docente de nuevo ingreso a la Unidad Académica.
- Supervisar las acciones encaminadas a la evaluación del desempeño docente y analizar los resultados.
- Coordinar y supervisar los diferentes eventos académicos, científicos, tecnológicos y de investigación que organiza la Unidad Académica.
- Coordinar las estrategias académicas que permitan impulsar el programa de titulación a través de las diferentes opciones establecidas en la normatividad aplicable.
- Integrar los requerimientos de actualización del material bibliográfico necesario para apoyar los programas académicos.
- Coordinar la utilización de laboratorios, talleres, equipo y medios didácticos, así como supervisar conjuntamente con la Subdirección Administrativa la aplicación del programa de conservación y mantenimiento respectivo.



- Coordinar las actividades y programas de la Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual, conforme a los lineamientos y políticas vigentes emitidos por la Unidad Politécnica para la Educación Virtual.
- Planear, fomentar y evaluar programas de capacitación, asesoría, información y desarrollo de producción de materiales como: audiovisuales, multimedia, bibliotecas virtuales, páginas web, y el software educativo para aprovechar la tecnología con que cuenta la Unidad Académica.
- Planear, coordinar y evaluar proyectos para la creación y funcionamiento de celdas de producción de materiales educativos en línea.
- Supervisar y colaborar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Programa Operativo Anual y Programa de Presupuesto Anual de la Unidad Académica, así como los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Coordinar, programar y ejecutar las actividades para la implantación y el fortalecimiento del sistema de gestión de calidad, en el ámbito de su competencia, así como presentar y evaluar los resultados de los procesos.
- 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 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 en el ámbito de su competencia.





## DEPARTAMENTO DE UNIDADES DE APRENDIZAJE DEL ÁREA BÁSICA

- Proponer y difundir los proyectos específicos de cooperación académica nacional e internacional de conformidad con la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia.
- Instrumentar la creación de nuevas opciones técnicas que permitan diversificar la oferta educativa con base en las normas de competencias para la certificación y acreditación nacional e internacional.
- Generar las opciones para diversificar la oferta de la educación continua tendiendo a las necesidades de los sectores público, privado y social.
- Participar en la organización de los servicios educativos que ofrece la Unidad Académica en sus diferentes modalidades, conforme al Modelo Educativo Institucional.
- Establecer estrategias para mejorar el proceso educativo (enseñanza aprendizaje).
- Verificar que la impartición de las unidades de aprendizaje del área básica se apeguen a los programas académicos aprobados.
- Fomentar entre el personal docente del departamento el desarrollo de proyectos de investigación educativa que contribuyan a la mejora del aprendizaje, y estudios de factibilidad que permitan evaluar la pertinencia de programas académicos, así como los perfiles de egreso.
- Verificar que el proceso de evaluación a los estudiantes corresponda con lo establecido en los programas académicos.
- Elaborar propuestas para la producción de materiales educativos que integren las tecnologías audiovisuales, multimedia y software educativo.
- Verificar la realización de las reuniones y actividades de las academias, con el propósito de dar respuesta a los requerimientos académicos.
- Participar en los procesos de diseño y actualización curricular, conforme a los lineamientos metodológicos aprobados.
- Programar y asignar las funciones del personal académico.



- Fomentar la participación de estudiantes en los proyectos de investigación que se generen en la Unidad Académica.
- Promover e impulsar la participación de los docentes en los diferentes eventos académicos, científicos, tecnológicos y de investigación que se lleven a cabo.
- Apoyar el programa de formación de emprendedores impulsando la participación de los estudiantes y docentes, con el fin de estrechar la relación de la formación académica con la práctica profesional.
- Proponer prácticas y visitas escolares que den respuesta a los programas académicos vigentes, así como dar seguimiento a la participación de los docentes.
- Apoyar la participación de estudiantes de la Unidad Académica en los diferentes eventos académicos, científicos y tecnológicos a nivel institucional, nacional e internacional.
- Promover e impulsar la participación de los docentes en los diferentes eventos académicos, científicos, tecnológicos y de investigación que se lleven a cabo.
- Participar en la elaboración de proyectos académicos para asesorías y cursos de recuperación de las unidades de aprendizaje para los estudiantes con bajo aprovechamiento escolar.
- Participar en el registro y desarrollo del programa de titulación, en coordinación con el Departamento de Extensión y Apoyos Educativos.
- Detectar las necesidades de capacitación de los docentes adscritos al departamento en materia de técnicas pedagógicas, recursos didácticos y nuevas tecnologías y conformar grupos de candidatos a participar en los cursos, seminarios y talleres que se instrumenten, así como de actualización profesional y de desarrollo académico para su incorporación a los programas respectivos.
- Revisar y cotejar los documentos de los profesores adscritos al departamento para su participación en el proceso de promoción docente.
- Participar en la selección y valoración de los candidatos a ocupar las plazas docentes del departamento mediante el examen de oposición.
- Conducir las acciones para la evaluación al desempeño docente de pares académicos y autoridades.
- Participar en el diseño de cursos de inducción para el personal docente de nuevo ingreso a la Unidad Académica.



- Proponer estrategias académicas que permitan impulsar la titulación de los estudiantes a través de las diferentes opciones.
- Proponer los requerimientos de actualización de material bibliográfico necesario para apoyar los programas académicos.
- Programar y controlar la utilización de laboratorios, talleres, equipo y medios didácticos, así como elaborar requisiciones de materiales y equipos necesarios para el buen cumplimiento de los programas académicos del departamento y verificar la aplicación del programa de conservación y mantenimiento respectivo.
- Realizar la evaluación y planeación del trabajo académico en los períodos intersemestrales conforme a criterios de mejora continua, así como analizar los resultados conjuntamente con la Subdirección Académica y el Departamento de Servicios Académicos.
- Difundir la normatividad de carácter académico entre el personal del departamento, así como supervisar su cumplimiento.
- Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y el Programa Operativo Anual, 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 que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Apoyar y atender en el ámbito de su competencia que las actividades inscritas en los procesos de acreditación, cumplan los requisitos señalados en los lineamientos y procedimientos que para tal efecto se hayan instrumentado.
- Programar y ejecutar las actividades para fortalecer el sistema de gestión de calidad, en el ámbito de su competencia, así como presentar y evaluar los resultados de los procesos.
- Atender las demás funciones que se le confieran en el ámbito de su competencia.



## DEPARTAMENTO DE UNIDADES DE APRENDIZAJE DEL ÁREA HUMANÍSTICA

- Proponer y difundir los proyectos específicos de cooperación académica nacional e internacional de conformidad con la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia.
- Instrumentar la creación de nuevas opciones técnicas que permitan diversificar la oferta educativa con base en las normas de competencias para la certificación y acreditación nacional e internacional.
- Generar las opciones para diversificar la oferta de la educación continua atendiendo a las necesidades de los sectores público, privado y social.
- Participar en la organización de los servicios educativos que ofrece la Unidad Académica en sus diferentes modalidades, conforme al Modelo Educativo Institucional.
- Establecer estrategias para mejorar el proceso educativo (enseñanza aprendizaje).
- Verificar que la impartición de las unidades de aprendizaje del área humanística se apeguen a los programas académicos aprobados.
- Fomentar entre el personal docente del departamento el desarrollo de proyectos de investigación educativa que contribuyan a la mejora del aprendizaje, y estudios de factibilidad que permitan evaluar la pertinencia de programas académicos, así como los perfiles de egreso.
- Verificar que el proceso de evaluación a los estudiantes corresponda con lo establecido en los programas académicos.
- Elaborar propuestas para la producción de materiales educativos que integren las tecnologías audiovisuales, multimedia y software educativo.
- Verificar la realización de las reuniones y actividades de las academias, con el propósito de dar respuesta a los requerimientos académicos.
- Participar en los procesos de diseño y actualización curricular, conforme a los lineamientos metodológicos aprobados.
- Programar y asignar las funciones del personal académico.



- Fomentar la participación de estudiantes en los proyectos de investigación que se generen en la Unidad Académica.
- Promover e impulsar la participación de los docentes en los diferentes eventos académicos, científicos, tecnológicos y de investigación que se lleven a cabo.
- Apoyar el programa de formación de emprendedores impulsando la participación de los estudiantes y docentes, con el fin de estrechar la relación de la formación académica con la práctica profesional.
- Proponer prácticas y visitas escolares que den respuesta a los programas académicos vigentes, así como dar seguimiento a la participación de los docentes.
- Apoyar la participación de estudiantes de la Unidad Académica en los diferentes eventos académicos, científicos y tecnológicos a nivel institucional, nacional e internacional.
- Participar en la elaboración de proyectos académicos para asesorías y cursos de recuperación de las unidades de aprendizaje para los estudiantes con bajo aprovechamiento escolar.
- Verificar que el registro y entrega de las evaluaciones a los estudiantes se lleven a cabo en tiempo y forma.
- Participar en el registro y desarrollo del programa de titulación, en coordinación con el Departamento de Extensión y Apoyos Educativos.
- Detectar las necesidades de capacitación de los docentes adscritos al departamento en materia de técnicas pedagógicas, recursos didácticos y nuevas tecnologías y conformar grupos de candidatos a participar en los cursos, seminarios y talleres que se instrumenten, así como de actualización profesional y de desarrollo académico para su incorporación a los programas respectivos.
- Revisar y cotejar los documentos de los profesores adscritos al departamento para su participación en el proceso de promoción docente.
- Participar en la selección y valoración de los candidatos a ocupar las plazas docentes del departamento mediante el examen de oposición.
- Conducir las acciones para la evaluación al desempeño docente de pares académicos y autoridades.



- Participar en el diseño de cursos de inducción para el personal docente de nuevo ingreso a la Unidad Académica.
- Proponer estrategias académicas que permitan impulsar la titulación de los estudiantes a través de las diferentes opciones.
- Proponer los requerimientos de actualización de material bibliográfico necesario para apoyar los programas académicos.
- Programar y controlar la utilización de laboratorios, talleres, equipo y medios didácticos, así como elaborar requisiciones de materiales y equipos necesarios para el buen cumplimiento de los programas académicos del departamento y verificar la aplicación del programa de conservación y mantenimiento respectivo.
- Realizar la evaluación y planeación del trabajo académico en los períodos intersemestrales conforme a criterios de mejora continua, así como analizar los resultados conjuntamente con la Subdirección Académica y el Departamento de Servicios Académicos.
- Difundir la normatividad de carácter académico entre el personal del departamento, así como supervisar su cumplimiento.
- Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y el Programa Operativo Anual, 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 que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Apoyar y atender en el ámbito de su competencia que las actividades inscritas en los procesos de acreditación, cumplan los requisitos señalados en los lineamientos y procedimientos que para tal efecto se hayan instrumentado.
- Programar y ejecutar las actividades para fortalecer el sistema de gestión de calidad, en el ámbito de su competencia, así como presentar y evaluar los resultados de los procesos.
- Atender las demás funciones que se le confieran en el ámbito de su competencia.



**DEPARTAMENTO DE UNIDADES DE APRENDIZAJE DEL ÁREA TECNOLÓGICA Y DE ESPECIALIDAD**

- Proponer y difundir los proyectos específicos de cooperación académica nacional e internacional de conformidad con la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia.
- Instrumentar la creación de nuevas opciones técnicas que permitan diversificar la oferta educativa con base en las normas de competencias para la certificación y acreditación nacional e internacional.
- Generar las opciones para diversificar la oferta de la educación continua atendiendo a las necesidades de los sectores público, privado y social.
- Participar en la organización de los servicios educativos que ofrece la Unidad Académica en sus diferentes modalidades, conforme al Modelo Educativo Institucional.
- Establecer estrategias para mejorar el proceso educativo (enseñanza aprendizaje).
- Verificar que la impartición de las unidades de aprendizaje del área tecnológica se apeguen a los programas académicos aprobados.
- Fomentar entre el personal docente del departamento el desarrollo de proyectos de investigación educativa que contribuyan a la mejora del aprendizaje, y estudios de factibilidad que permitan evaluar la pertinencia de programas académicos, así como los perfiles de egreso.
- Verificar que el proceso de evaluación a los estudiantes corresponda con lo establecido en los programas académicos.
- Elaborar propuestas para la producción de materiales educativos que integren las tecnologías audiovisuales, multimedia y software educativo.
- Verificar la realización de las reuniones y actividades de las academias, con el propósito de dar respuesta a los requerimientos académicos.
- Participar en los procesos de diseño y actualización curricular, conforme a los lineamientos metodológicos aprobados.
- Programar y asignar las funciones del personal académico.



- Fomentar la participación de estudiantes en los proyectos de investigación que se generen en la Unidad Académica.
- Promover e impulsar la participación de los docentes en los diferentes eventos académicos, científicos, tecnológicos y de investigación que se lleven a cabo.
- Apoyar el programa de formación de emprendedores impulsando la participación de los estudiantes y docentes, con el fin de estrechar la relación de la formación académica con la práctica profesional.
- Proponer prácticas y visitas escolares que den respuesta a los programas académicos vigentes, así como dar seguimiento a la participación de los docentes.
- Apoyar la participación de estudiantes de la Unidad Académica en los diferentes eventos académicos, científicos y tecnológicos a nivel institucional, nacional e internacional.
- Participar en la elaboración de proyectos académicos para asesorías y cursos de recuperación de las unidades de aprendizaje para los estudiantes con bajo aprovechamiento escolar.
- Verificar que el registro y entrega de las evaluaciones a los estudiantes se lleven a cabo en tiempo y forma.
- Participar en el registro y desarrollo del programa de titulación, en coordinación con el Departamento de Extensión y Apoyos Educativos.
- Detectar las necesidades de capacitación de los docentes adscritos al departamento en materia de técnicas pedagógicas, recursos didácticos y nuevas tecnologías y conformar grupos de candidatos a participar en los cursos, seminarios y talleres que se instrumenten, así como de actualización profesional y de desarrollo académico para su incorporación a los programas respectivos.
- Revisar y cotejar los documentos de los profesores adscritos al departamento para su participación en el proceso de promoción docente.
- Participar en la selección y valoración de los candidatos a ocupar las plazas docentes del departamento mediante el examen de oposición.
- Conducir las acciones para la evaluación al desempeño docente de pares académicos y autoridades.
- Participar en el diseño de cursos de inducción para el personal docente de nuevo ingreso a la Unidad Académica.





- Proponer estrategias académicas que permitan impulsar la titulación de los estudiantes a través de las diferentes opciones.
- Proponer los requerimientos de actualización de material bibliográfico necesario para apoyar los programas académicos.
- Programar y controlar la utilización de laboratorios, talleres, equipo y medios didácticos, así como elaborar requisiciones de materiales y equipos necesarios para el buen cumplimiento de los programas académicos del departamento y verificar la aplicación del programa de conservación y mantenimiento respectivo.
- Realizar la evaluación y planeación del trabajo académico en los períodos intersemestrales conforme a criterios de mejora continua, así como analizar los resultados conjuntamente con la Subdirección Académica y el Departamento de Servicios Académicos.
- Difundir la normatividad de carácter académico entre el personal del departamento, así como supervisar su cumplimiento.
- Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y el Programa Operativo Anual, 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 que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Apoyar y atender en el ámbito de su competencia que las actividades inscritas en los procesos de acreditación, cumplan los requisitos señalados en los lineamientos y procedimientos que para tal efecto se hayan instrumentado.
- Programar y ejecutar las actividades para fortalecer el sistema de gestión de calidad, en el ámbito de su competencia, así como presentar y evaluar los resultados de los procesos.
- Atender las demás funciones que se le confieran en el ámbito de su competencia.



## DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ACADEMICOS

- Atender los proyectos de movilidad nacional e internacional para docentes en el marco de los proyectos específicos de cooperación académica de conformidad con la normatividad aplicable.
- Difundir la normatividad en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Asesorar y participar en los procesos de diseño, revisión y actualización de los programas académicos conforme a los lineamientos de la Dirección de Educación Media Superior.
- Dar seguimiento al trabajo de planeación académica y a la implantación de estrategias pedagógicas y didácticas que apoyen al Modelo Educativo Institucional.
- Coordinar con las academias la elaboración de materiales didácticos de apoyo al proceso de aprendizaje acordes a las técnicas educativas actuales.
- Realizar en coordinación con los departamentos académicos la programación, aplicación y revisión de las evaluaciones a los estudiantes, así como retroalimentar a las academias.
- Apoyar el desarrollo de proyectos de investigación educativa que contribuyan a la mejora del aprendizaje y estudios de factibilidad que permitan evaluar la pertinencia de programas académicos, así como, los perfiles de egreso.
- Programar en coordinación con los Departamentos de Unidades de Aprendizaje las actividades de evaluación y planeación del trabajo académico.
- Analizar en coordinación con la Subdirección Académica y los Departamentos de Unidades de Aprendizaje los resultados de la evaluación al trabajo académico, con objeto de orientar las acciones de mejora.
- Elevar a cabo el seguimiento de las actividades de extensión académica.
- Elaborar estudios con el propósito de detectar las necesidades de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico del personal docente, con el fin de conformar el programa respectivo y presentarlo ante las instancias correspondientes.



- Difundir y operar los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico del personal docente.
- Promover, difundir y asesorar sobre los mecanismos que permitan la obtención de becas y estímulos al desempeño docente, así como realizar la gestión correspondiente.
- Integrar la documentación presentada por los docentes candidatos a obtener las becas y estímulos al desempeño docente, así como realizar los trámites correspondientes.
- Operar los cursos de inducción al personal docente de nuevo ingreso a la Unidad Académica.
- Fomentar la creación de comunidades académicas que operan a través de redes de interacción académica.
- Instrumentar el proceso de evaluación y seguimiento académico de la práctica docente, realizada por los estudiantes.
- Operar los Programas Institucional de Tutorías y de Acción Tutorial, en la Unidad Académica.
- Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y el Programa Operativo Anual, 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 que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Apoyar y atender en el ámbito de su competencia que las actividades inscritas en los procesos de acreditación, cumplan los requisitos señalados en los lineamientos y procedimientos que para tal efecto se hayan instrumentado.
- Programar y ejecutar las actividades para el fortalecimiento del sistema de gestión de calidad, en el ámbito de su competencia, así como presentar y evaluar los resultados de los procesos.
- Atender las demás funciones que se le confieran en el ámbito de su competencia.

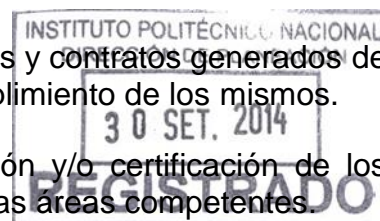


## SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL

- Supervisar la integración y compilación de la normatividad institucional aplicable al ámbito de su competencia y vigilar su debido cumplimiento.
- Difundir y supervisar el cumplimiento de las normas, políticas, lineamientos, y procedimientos establecidos para la gestión escolar.
- Coordinar, controlar y supervisar el registro y gestión escolar, así como la expedición de la documentación correspondiente.
- Mantener comunicación y coordinación permanente con la Subdirección Académica para el registro de acreditación de conocimientos de los estudiantes en las boletas de calificaciones, así como la realización de los exámenes profesionales y los trámites correspondientes para las diferentes opciones de titulación.
- Coordinar y difundir los programas de servicio social y la conformación de brigadas para su realización, de acuerdo con los lineamientos institucionales, así como supervisar los trámites de acreditación y expedición de las constancias correspondientes.
- Coordinar la integración y funcionamiento de la bolsa de trabajo.
- Organizar y supervisar la implantación y el desarrollo del programa de orientación juvenil.
- Supervisar el desarrollo del Programa de Seguimiento de Egresados.
- Supervisar la ejecución del programa integral de seguridad y protección a la comunidad y evaluar sus resultados.
- Organizar, controlar y supervisar los procesos para la asignación de becas otorgadas por el Instituto e instancias externas.
- Supervisar, organizar y dar seguimiento a la trayectoria académica de los estudiantes, 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; en consecuencia y en apego a la normatividad aplicable asignar los estímulos, reconocimientos y sanciones correspondientes.



- Supervisar la operación del programa de formación de emprendedores y canalizar los proyectos sujetos a incubación, a los órganos del Instituto correspondientes.
- Coordinar y evaluar el desarrollo de programas y actividades culturales, recreativas, artísticas y deportivas, así como supervisar el uso de los espacios destinados para estas actividades.
- Coordinar la participación de estudiantes de la Unidad Académica en los diferentes eventos culturales y deportivos a nivel institucional, nacional e internacional.
- Supervisar en coordinación con la Subdirección Administrativa, la aplicación del programa de conservación y mantenimiento a los espacios físicos y al equipamiento destinado a servicio médico, biblioteca, actividades deportivas y culturales.
- Supervisar la participación en eventos y foros para difundir la oferta educativa.
- Programar y coordinar las acciones encaminadas a apoyar las actividades académicas, de servicios educativos, control de asistencia de los docentes a grupo, logística de eventos, orden y disciplina en la Unidad Académica.
- Supervisar en coordinación con la Subdirección Académica, la actualización de la bibliografía señalada en los programas académicos autorizados, así como gestionar su adquisición para la biblioteca de la Unidad Académica.
- Supervisar la prestación de los Servicios Bibliotecarios, de información y la promoción de publicaciones de material didáctico.
- Supervisar los programas de educación continua para atender las necesidades de capacitación, actualización y especialización, detectadas en el proceso de vinculación con los sectores público, social y privado.
- Coordinar y supervisar, conjuntamente con la Subdirección Académica, el programa de prácticas y visitas escolares.
- Participar en la identificación, gestión, formalización y seguimiento de fuentes alternas de financiamiento para la realización de proyectos de vinculación con los sectores social, público y privado.
- Participar en los trámites para la firma de los convenios y contratos generados de las acciones de vinculación, así como verificar el cumplimiento de los mismos.
- Supervisar y apoyar las acciones para la acreditación y/o certificación de los talleres y laboratorios del Centro, conjuntamente con las áreas competentes.



- Supervisar el fomento de acciones o mecanismos para la movilidad y cooperación académica de investigadores, profesores, estudiantes de alcance nacional e internacional de conformidad con la normatividad aplicable.
- Programar y coordinar las acciones encaminadas a apoyar las actividades académicas, de servicios educativos, control de asistencia de los docentes a grupo, logística de eventos, orden y disciplina en la Unidad Académica.
- Asegurar la difusión y promoción de las diferentes opciones de titulación, así como verificar que la gestión se lleve a cabo de manera oportuna.
- Supervisar y colaborar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Programa Operativo Anual y Programa de Presupuesto Anual de la Unidad Académica, 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 que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Supervisar, apoyar y atender en el ámbito de su competencia que las actividades que están inmersas en procesos de acreditación de programas académicos, cumplan los requisitos señalados en los lineamientos y procedimientos que para tal efecto se hayan instrumentado.
- Coordinar, programar y ejecutar las actividades para el fortalecimiento del sistema de gestión de calidad, en el ámbito de su competencia, así como presentar y evaluar los resultados de los procesos.
- Atender las demás funciones que se le confieran en el ámbito de su competencia.



## DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR

- Difundir y aplicar las normas, políticas, lineamientos y procedimientos establecidos para la administración, control, registro y atención de los servicios escolares.
- Difundir la normatividad en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Tramitar ante la Dirección de Administración Escolar la validación, registro y expedición de la documentación escolar, así como resguardar el respaldo correspondiente.
- Registrar y controlar las inscripciones, reinscripciones, altas, bajas y cambios, así como expedir credenciales y documentación comprobatoria de los estudiantes.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para obtener la información de los docentes asignados a las diferentes unidades de aprendizaje y grupos, para actualizar el sistema de registro escolar.
- Conformar los grupos escolares, registrarlos en el sistema de administración escolar vigente e informar los horarios correspondientes.
- Dar seguimiento al registro de las evaluaciones a los estudiantes por parte del docente, así como mantener actualizada la información en el sistema de administración escolar vigente.
- Otorgar el servicio de información a estudiantes, padres o tutores y docentes en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes, estadísticas e información del historial académico de los estudiantes de conformidad con la normatividad aplicable.
- Mantener actualizada la base de datos de los egresados de la Unidad Académica.
- Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y el Programa Operativo Anual, 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 que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.



- Apoyar y atender en el ámbito de su competencia que las actividades inscritas en los procesos de acreditación, cumplan los requisitos señalados en los lineamientos y procedimientos que para tal efecto se hayan instrumentado.
- Programar y ejecutar las actividades para el fortalecimiento del sistema de gestión de calidad, en el ámbito de su competencia, así como presentar y evaluar los resultados de los procesos.
- Atender las demás funciones que se le confieran en el ámbito de su Competencia.





## DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

- Difundir la normatividad en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Gestionar la obtención del seguro facultativo del Instituto Mexicano del Seguro Social para los estudiantes de la Unidad Académica.
- Vigilar la atención del servicio médico preventivo y de urgencias que se proporciona en la Unidad Académica.
- Implantar y difundir campañas de higiene, seguridad y orientación médica al interior de la Unidad Académica.
- Operar y dar seguimiento al desarrollo de los programas y actividades institucionales de orientación juvenil, a fin de apoyar el desarrollo personal de los estudiantes y estimular el aprovechamiento escolar.
- Integrar y mantener actualizada, en coordinación con los Departamentos de Unidades de Aprendizaje, la bibliografía señalada en los programas académicos y gestionar la adquisición del acervo bibliográfico, electrónico y material audiovisual.
- Operar, actualizar y difundir el acervo bibliográfico, electrónico y material audiovisual, así como custodiar y controlar el uso y funcionamiento del equipo de cómputo asignado a la Biblioteca.
- Recopilar la información para la conformación de los bancos y bases de datos de la Biblioteca, para el diseño de los sistemas de información almacenados en medios electrónicos, así como el manejo y reproducción de la misma.
- Proporcionar los servicios de consulta, reproducción y préstamo de los acervos impresos y electrónicos con que cuenta la Unidad Académica, así como establecer y aplicar el programa de préstamo interbibliotecario.
- Operar el sistema de control estadístico tanto del acervo como de los usuarios atendidos en la Biblioteca.
- Llevar a cabo programas de mantenimiento preventivo y correctivo del acervo bibliográfico, electrónico y material audiovisual.
- Difundir la prestación de los servicios culturales que ofrece el Instituto, así como de sus beneficios a la comunidad de la Unidad Académica.



- Programar y operar las diferentes actividades artísticas y culturales, el uso de los espacios destinados a éstas, así como difundir y promover su desarrollo entre la comunidad.
- Apoyar los programas y eventos de divulgación: científicos, tecnológicos, académicos y de proyección institucional.
- Gestionar conjuntamente con las áreas competentes, los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de los programas culturales, así como dar seguimiento a su desempeño.
- Elaborar y desarrollar los programas deportivos correspondientes a la Unidad Académica y participar con la Dirección de Desarrollo y Fomento Deportivo en las actividades institucionales.
- Promover la participación de los estudiantes en eventos deportivos inter e intra institucionales en coordinación con la Unidad Politécnica de Integración Social.
- Dar seguimiento y llevar un registro de las actividades del personal encargado de las diferentes disciplinas deportivas que se realizan en la Unidad Académica.
- Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y el Programa Operativo Anual, 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 que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Apoyar y atender en el ámbito de su competencia que las actividades inscritas en los procesos de acreditación, cumplan los requisitos señalados en los lineamientos y procedimientos que para tal efecto se hayan instrumentado.
- Programar y ejecutar las actividades para el fortalecimiento del sistema de gestión de calidad, en el ámbito de su competencia, así como presentar y evaluar los resultados de los procesos.
- Atender las demás funciones que se le confieran en el ámbito de su competencia.



## DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS

- Difundir la normatividad en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Atender los proyectos de movilidad nacional e internacional para estudiantes en el marco de los proyectos específicos de cooperación académica de conformidad con la normatividad aplicable.
- Difundir y promover las diferentes opciones de titulación.
- Registrar y dar seguimiento al programa de titulación, así como realizar los trámites correspondientes.
- Operar los procesos para la asignación de becas a estudiantes otorgadas por el Instituto e instancias externas.
- Integrar y operar el programa de prácticas y visitas escolares para dar respuesta a los requerimientos establecidos por los Departamentos de Unidades de Aprendizaje.
- Difundir de manera oportuna los programas institucionales y extrainstitucionales, las normas, lineamientos y procedimientos para realizar el servicio social.
- Proporcionar la asesoría necesaria a los estudiantes sobre las diferentes opciones que tienen para prestar el servicio social, así como llevar el registro y seguimiento de quienes lo realizan.
- Realizar los trámites para acreditar el cumplimiento del servicio social.
- Operar los programas institucionales que contribuyan a la mejora del clima escolar y organizacional de la Unidad Académica.
- Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y el Programa Operativo Anual, 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 que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.



- Apoyar y atender en el ámbito de su competencia que las actividades inscritas en los procesos de acreditación, cumplan los requisitos señalados en los lineamientos y procedimientos que para tal efecto se hayan instrumentado.
- Programar y ejecutar las actividades para el fortalecimiento del sistema de gestión de calidad, en el ámbito de su competencia, así como presentar y evaluar los resultados de los procesos.
- Atender las demás funciones que se le confieran en el ámbito de su competencia.



## SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- Supervisar la integración, compilación, de la normatividad institucional aplicable al ámbito de su competencia y vigilar su debido cumplimiento.
- Supervisar los trámites que se realizan para el otorgamiento de las prestaciones y servicios al personal de la Unidad Académica, así como la difusión y aplicación de los sistemas de promoción establecidos, en el marco de la normatividad y convenios laborales aplicables.
- Asegurar la impartición de cursos de capacitación y actualización para el personal de apoyo y asistencia a la educación, en coordinación con el Centro de Formación e Innovación Educativa.
- Programar y coordinar la gestión del recurso humano que la Unidad Académica requiera para el desarrollo de sus funciones, así como supervisar que los trámites y controles inherentes al personal, se realicen de conformidad con la normatividad aplicable.
- Coordinar y controlar la gestión y el ejercicio de los recursos financieros asignados a la realización del programa de prácticas y visitas escolares.
- Verificar el pago y la entrega de comprobantes al personal de mando, docente, de apoyo y asistencia a la educación, así como a los estudiantes becarios.
- Coordinar y controlar la programación, gestión y el ejercicio de los recursos financieros asignados y captados por la Unidad Académica, 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 Académica.
- Verificar los estados financieros y presupuestales respectivos, conforme a las normas y procedimientos emitidos por la Dirección de Recursos Financieros.
- Coordinar la realización de conciliaciones, transferencias y demás operaciones necesarias para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles ante las Direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto.



- Verificar el registro y controlar el aprovechamiento de los recursos captados a través de proyectos vinculados.
- Controlar y verificar el registro de las donaciones monetarias y/o en especie que la Unidad Académica reciba y tramitar su incorporación a los estados financieros, conforme los lineamientos aplicables en la materia.
- Coordinar y supervisar el levantamiento, registro y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles, así como la realización de los trámites correspondientes y la custodia de los mismos.
- 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 Académica.
- Programar, organizar y supervisar la formulación del programa de mantenimiento preventivo y correctivo, así como de conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad Académica para mantenerlos en óptimas condiciones de operación.
- Supervisar y colaborar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Programa Operativo Anual y Programa de Presupuesto Anual de la Unidad Académica, 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 que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Supervisar, apoyar y atender en el ámbito de su competencia que las actividades que están inmersas en procesos de acreditación de programas académicos, cumplan los requisitos señalados en los lineamientos y procedimientos que para tal efecto se hayan instrumentado.
- Coordinar, programar y ejecutar las actividades para el fortalecimiento del sistema de gestión de calidad, en el ámbito de su competencia, así como presentar y evaluar los resultados de los procesos.
- Atender las demás funciones que se le confieran en el ámbito de su competencia.



## DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO

- Difundir la normatividad en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Realizar la detección de los requerimientos de personal de apoyo y asistencia a la educación de la Unidad Académica, 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 ante la Dirección de Capital Humano del Instituto.
- Difundir y aplicar los sistemas de promoción establecidos, así como realizar los trámites correspondientes del personal de apoyo y asistencia a la educación que reúna los requisitos indicados en éstos.
- Reportar semestralmente el complemento a la estructura educativa del personal de apoyo y asistencia a la educación, así como las licencias y comisiones que se presenten en el periodo.
- Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes del personal y la plantilla de puestos autorizada conforme a la normatividad aplicable.
- Tramitar y realizar la entrega de comprobantes de pago al personal y a los estudiantes becarios de la Unidad Académica.
- Proporcionar la asesoría e información al personal de la Unidad Académica sobre los trámites y requisitos para el otorgamiento de las prestaciones y servicios.
- Elaborar y operar el programa de capacitación del personal de apoyo y asistencia a la educación, así como evaluar la eficacia, resultados y beneficios en el desarrollo del trabajo.
- Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y el Programa Operativo Anual, 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 que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

- Apoyar y atender en el ámbito de su competencia que las actividades inscritas en los procesos de acreditación, cumplan los requisitos señalados en los lineamientos y procedimientos que para tal efecto se hayan instrumentado.
- Programar y ejecutar las actividades para el fortalecimiento del sistema de gestión de calidad, en el ámbito de su competencia, así como presentar y evaluar los resultados de los procesos.
- Atender las demás funciones que se le confieran en el ámbito de su competencia.





## DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

- Difundir la normatividad en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Programar, gestionar y ejercer el presupuesto asignado y captado por la Unidad Académica, con estricto apego a la normatividad establecida en la materia.
- Ejercer y controlar el presupuesto asignado a la Unidad Académica y los recursos autogenerados, así como consolidar los informes financieros y presupuestales, de acuerdo con las normas y procedimientos que dicte la Dirección de Recursos Financieros.
- Aplicar controles internos auxiliares para el registro del presupuesto asignado y de los ingresos que por diversos conceptos se generen en la Unidad Académica, así como elaborar y consolidar los estados financieros y presupuestales respectivos, conforme a las normas y procedimientos emitidos por la Dirección de Recursos Financieros.
- Registrar y controlar los egresos autorizados en documentos y efectivo, así como mantener y controlar el fondo revolvente, en los términos de la normatividad aplicable.
- 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 y autorización.
- Gestionar el ejercicio de los recursos financieros asignados a la realización del programa de prácticas y visitas escolares.
- Gestionar ante las instancias correspondientes el registro y aprovechamiento de los recursos captados a través de proyectos vinculados.
- Registrar las donaciones monetarias que la Unidad Académica reciba y realiza la incorporación a los estados financieros, conforme los lineamientos aplicables en la materia.
- Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y el Programa Operativo Anual, 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 que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

- Apoyar y atender en el ámbito de su competencia que las actividades inscritas en los procesos de acreditación, cumplan los requisitos señalados en los lineamientos y procedimientos que para tal efecto se hayan instrumentado.
- Programar y ejecutar las actividades para el fortalecimiento del sistema de gestión de calidad, en el ámbito de su competencia, así como presentar y evaluar los resultados de los procesos.
- Atender las demás funciones que se le confieran en el ámbito de su competencia.

