



SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
"WILFRIDO MASSIEU" DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

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



"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"



[Firma]
DIRECCION GENERAL
INSTITUTO POLITECNICO
DR. JOSÉ ENRIQUE VILLA RIVERA
DIRECTOR GENERAL NACIONAL



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
WILFRIDO MASSIEU**



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
SEPTIEMBRE DE 2009

CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN	1
I. ANTECEDENTES	3
II. MARCO JURÍDICO	5
III. ATRIBUCIONES	15
IV. ORGANIGRAMA	17
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	18
VI. OBJETIVO	20
VII. FUNCIONES	21
- DIRECCIÓN	21
• CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR	24
• COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS	25
• DECANATO	26
• COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA	27
• UNIDAD DE INFORMÁTICA	29



- SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	31
• DEPARTAMENTO DE UNIDADES DE APRENDIZAJE DEL ÁREA BÁSICA	35
• DEPARTAMENTO DE UNIDADES DE APRENDIZAJE DEL ÁREA HUMANÍSTICA	38
• DEPARTAMENTO DE UNIDADES DE APRENDIZAJE DEL ÁREA TECNOLÓGICA Y DE ESPECIALIDAD	41
• DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ACADÉMICOS	44
• DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	46
• UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL	48
- SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL	51
• DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR	54
• DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	56
• DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS	58
• UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	60



- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	63
• DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO	65
• DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	67
• DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	69



INTRODUCCIÓN

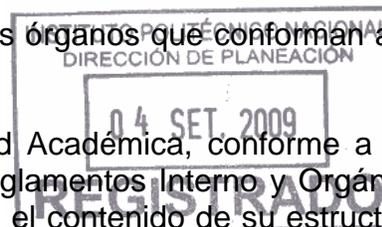
El Instituto Politécnico Nacional es la institución educativa laica y gratuita del Estado, rectora de la educación tecnológica pública en México, líder en la generación, aplicación, difusión y transferencia del conocimiento científico y tecnológico, creada para contribuir al desarrollo económico, social 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 “Wilfredo Massieu” presenta una adecuación de las funciones y marco organizacional, y de los órganos que constituyen su estructura académica y administrativa, lo que originó la elaboración y/o actualización 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 qué hacer 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.



I. ANTECEDENTES

El 1º de Febrero de 1951, por acuerdo emitido el 9 de enero del mismo año por el entonces Secretario de Educación Pública Lic. Manuel Gual Vidal, se creó la (ETI) escuela Técnica Industrial “Wilfrido Massieu”, en dicho acuerdo se indicó que se impartieran las carreras de Técnico Mecánico, Técnico Electricista y Técnico Constructor, las cuales se cursaron en cuatro años.

Debido a que la Escuela no tenía edificio propio, sus actividades iniciaron en las instalaciones que pertenecieron a la Escuela Vocacional Número 1, durante el turno vespertino.

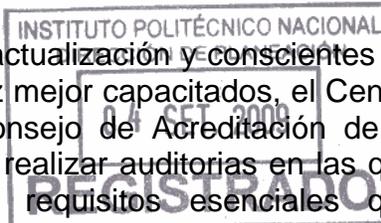
En el año de 1964, se reformó el plan de estudios y se estableció la secundaria técnica exclusiva para cada una de las especialidades que se impartieron. Asimismo, se crearon las carreras del nivel profesional medio, específicamente la de técnico mecánico, técnico electricista, técnico en comunicaciones eléctricas, técnico constructor, técnico en automóviles, técnico en electrónica industrial, técnico en comunicaciones y electrónica, y se adicionó la carrera de técnico en diesel.

En 1972, se integró al subsistema de Centros de Estudios Científicos y Tecnológicos, de ahí se denominó CECyT 11 “Wilfrido Massieu”, sus planes de estudios fueron modificados, y permitieron al alumnado cubrir en tres años el nivel bachillerato, y al terminar éste, ingresaban a las carreras de Nivel Superior, o bien al campo laboral, como técnico de nivel medio de las cuatro especialidades que se impartieron: Técnico Mecánico, Técnico Electricista, Técnico en Electrónica y Técnico en Construcción.

Otro cambio en el sistema de educación tecnológica, ocurrió en el año de 1982, cuando se creó un Bachillerato Nacional de Tronco Común, cuyo objetivo fue dar una factibilidad a las salidas laterales.

Con el establecimiento del Nuevo Modelo Educativo, en el año de 1994, las especialidades tecnológicas se actualizaron de acuerdo con la demanda del sector productivo, las carreras que surgieron del modelo académico “Pertinencia y Competitividad” fueron: Técnico en Procesos Industriales, Técnico en Instalaciones y Mantenimiento Eléctricos, Técnico en Telecomunicaciones y Técnico en Construcción.

Con la finalidad de cumplir con su continuo propósito de actualización y conscientes de la necesidad de aportar a la sociedad egresados cada vez mejor capacitados, el Centro de Estudios Wilfrido Massieu buscó el respaldo del Consejo de Acreditación de la Enseñanza de la Ingeniería (CACEI), el cual después de realizar auditorias en las que verificaron las condiciones de cumplimiento en los requisitos esenciales que garantizaban un quehacer académico de calidad.



El día 25 de octubre de 2001, el CACEI otorgó la constancia de acreditación N° NMS-1 y N° NMS-2 para las especialidades de Técnico en Construcción y Técnico en Procesos Industriales. El 6 de abril de 2002, acreditó las especialidades de Técnico en Telecomunicaciones y Técnico en Instalaciones y Mantenimiento Eléctricos.

Derivado de lo anterior, consigue ser la primera escuela del nivel medio Superior en la República que obtiene la acreditación de sus cuatro especialidades por un lapso de 4 años.

Aunado a lo anterior, en consideración a los antecedentes y acciones realizadas por el CECyT en materia de calidad, y con la intención de mejorar el servicio educativo que proporciona, se logró la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad acorde con la norma internacional ISO 9001:2000. Para lograrlo se agruparon las actividades académicas, administrativas y de apoyo en procesos centrados en el aprendizaje, usando tecnologías de información, comunicación y utilización eficaz de recursos cuya meta es lograr la **calidad total** obteniendo la certificación al cumplir los requisitos de la norma ISO 9001:2000/NMX-CC-9001-IMNC-2000 el día 7 de julio del año 2005; siendo la primera escuela del Instituto Politécnico Nacional que obtiene dicha certificación.

El 9 de marzo de 2006, el CACEI, evaluó y expidió nuevamente la acreditación correspondiente a los programas de Construcción; Instalaciones y Mantenimiento Eléctrico; Telecomunicaciones y Procesos Industriales, con vigencia a marzo de 2011.

Para fortalecer al SGC, se decidió implementar un Sistema de Gestión de Equidad de Género, obteniendo en noviembre de 2006 el distintivo otorgado por el Instituto Nacional de las Mujeres, con número de registro MEGINMUJERES/06/14, que avala el cumplimiento de requisitos del Modelo de Equidad de Género (MEG: 2003). En el 2008 se obtuvo la recertificación del sistema.

En el 2009 se trabajó en la integración del Sistema de Gestión, que permitió cumplir con los requisitos de ISO 9001: 2000; MEG: 2003 y CACEI, aunado a que se logró conjuntar dicho sistema en medios electrónicos, con lo que se atiende las auditorias correspondientes y se logró la recertificación de los procesos de: Gestión Académica-Administrativa; Extensión y Apoyo Académico; Administrativo; Vinculación y Seguimiento de Egresados. Se obtuvo el certificado CCE-001-09, con fecha 16 de marzo de 2009 y vigencia al 12 de noviembre de 2010.



II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Al Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos “Wilfredo Massieu” del Instituto Politécnico Nacional, le resultan aplicables, en lo conducente, entre otras disposiciones normativas las contenidas en los ordenamientos e instrumentos jurídicos y administrativos siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-II-1917. Última reforma D.O.F. 24-VIII-2009.

CÓDIGOS

- Código Civil Federal.
D.O.F. 26-V-1928. Última reforma D.O.F. 13-IV-2007.
- Código Penal Federal.
D.O.F. 14-VIII-1931. Última reforma D.O.F. 20-VIII-2009.

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976. Última reforma D.O.F. 17-VI-2009.
- Ley General de Educación.
D.O.F. 13-VII-1993. Última reforma D.O.F. 22-VI-2009.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 29-XII-1981. Última reforma D.O.F. 28-V-1982 (fe de erratas).
- Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal (Ley de Profesiones).
D.O.F. 26-V-1945. Última reforma D.O.F. 22-XII-1993.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 05-VI-2002. Última reforma D.O.F. 12-VI-2009.
- Ley de Planeación.
D.O.F. 05-I-1983. Última reforma D.O.F. 13-VI-2003.



- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-XII-1963. Última reforma D.O.F. 03-V-2006.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
D.O.F. 31-XII-1975. Última reforma D.O.F. 09-VI-2009.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 24-XII-1996. Última reforma D.O.F. 23-VII-2003.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13-III-2002. Última reforma D.O.F. 28-V-2009.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31-XII-1982. Última reforma D.O.F. 13-VI-2003.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2002. Última reforma D.O.F. 06-VI-2006.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10-IV-2003. Última reforma D.O.F. 09-I-2006.
- Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31-XII-1981. Última reforma D.O.F. 05-VI-2009.
- Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01-IV-1970. Última reforma D.O.F. 17-I-2006.
- Ley General de Salud.
D.O.F. 07-II-1984. Última reforma D.O.F. 20-VIII-2009.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 27-XII-1983. Última reforma D.O.F. 31-III-2007.
- Ley del Seguro Social.
D.O.F. 21-XII-1995. Última reforma D.O.F. 09-VII-2009.
- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-V-2004. Última reforma D.O.F. 31-VIII-2007.
- Ley de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 27-VI-1991. Última reforma D.O.F. 06-V-2009.



- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-VIII-1994. Última reforma D.O.F. 30-V-2000.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 19-XII-2002. Última reforma D.O.F. 23-II-2005.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
D.O.F. 08-II-1984. Última reforma D.O.F. 21-I-2008.
- Ley General de Cultura Física y Deporte.
D.O.F. 24-II-2003. Última reforma D.O.F. 15-VII-2008.
- Ley General de Bibliotecas.
D.O.F. 21-I-1988. Última reforma D.O.F. 23-VI-2009.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
D.O.F. 08-VI-2000. Última reforma D.O.F. 24-VII-2008.
- Ley Reglamentaria de la Fracción XIII Bis del Apartado B, del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 30-XII-1983.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 01-VII-1992. Última reforma D.O.F. 30-IV-2009.
- Ley de Vías Generales de Comunicación.
D.O.F. 19-II-1940. Última reforma D.O.F. 25-X-2005.
- Ley General de Población.
D.O.F. 07-I-1974. Última reforma D.O.F. 17-IV-2009.
- Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 12-V-2000. Última reforma D.O.F. 24-IV-2006.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
D.O.F. 16-IV-2008.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
D.O.F. 29-VI-1992. Última reforma D.O.F. 30-VI-2006.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
D.O.F. 25-VI-2002. Última reforma D.O.F. 24-VI-2009.



- Ley General de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 10-VI-2005. Última reforma D.O.F. 01-VIII-2008.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 01-II-2007. Última reforma D.O.F. 20-I-2009.
- Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
D.O.F. 29-V-2000.
- Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres.
D.O.F. 02-VIII-2006.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
D.O.F. 11-VI-2003. Última reforma D.O.F. 27-XI-2007.

REGLAMENTOS

EXTERNOS

- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
D.O.F. 03-IX-1982. Última reforma D.O.F. 24-III-2004.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 23-XI-1994. Última reforma D.O.F. 19-IX-2003.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 06-IX-2007.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2003.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 22-V-1998. Última reforma D.O.F. 14-IX-2005.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 17-VI-2003. Última reforma D.O.F. 29-XI-2006.



- Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 14-01-1999.
- Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte.
D.O.F. 16-IV-2004.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de
Violencia.
D.O.F. 11-III-2008.
- Reglamento de la Ley General de Población.
D.O.F. 14-IV-2000. Última reforma D.O.F. 29-XI-2006.

INTERNOS

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Septiembre 30 de 2007.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Octubre 30 de 1998. Reformas G.P. Enero 31 de 2004.
- Reglamento de Academias del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Agosto 14 de 1991.
- Reglamento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de
Sueldo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Noviembre 15 de 1997.
- Reglamento de Diplomados del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Julio 15 de 1993.
- Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico del Instituto Politécnico
Nacional.
G.P. Enero 31 de 2006.
- Reglamento de Estudios de Posgrado del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Julio 31 de 2006.
- Reglamento de Estudios Escolarizados para los Niveles Medio Superior y
Superior del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Octubre 16 de 2000.



- Reglamento de Integración Social.
G.P. Abril 30 de 2008.
- Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Octubre 01 de 1991.
- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Enero 01 de 1990.
- Reglamento para la Operación, Administración y Uso de la Red Institucional de
Cómputo y Telecomunicaciones del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Julio 31 de 2006.
- Reglamento de Prácticas y Visitas Escolares del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Enero 01 de 1990.
- Reglamento de Promoción Docente del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Enero 01 de 1998. Reformas G.P. Enero 31 de 2007.
- Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y Revalidación
de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Julio 15 de 1998. Reformas G.P. Abril 15 de 1999.
- Reglamento de Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Octubre 31 de 2006.
- Reglamento de Becas, Estímulos y otros Medios de Apoyo para Alumnos del
Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Octubre 31 de 2006.
- Reglamento de Titulación Profesional del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Abril 01 de 1992.
- Reglamento del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Octubre 31 de 2006.
- Reglamento del Decanato del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Enero 31 de 2006.
- Reglamento del Archivo Histórico del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Enero 31 de 2006.



- Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño Docente del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Enero 01 de 2001.
 - Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Septiembre 21 de 2005.
 - Reglamento para la Aprobación de Planes y Programas de Estudio del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Enero 01 de 1990.
 - Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Marzo 01 de 1988.
 - Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Febrero 01 de 1995.
 - Reglamento Interior de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Septiembre 17 de 1998.
- Reglamento Interior del Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional.

DECRETOS

EXTERNOS

- Decreto por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y servidores públicos hasta el nivel de director general en el sector centralizado o su equivalente en el sector paraestatal, deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe de los asuntos de sus competencias y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes los sustituyan en sus funciones.
D.O.F. 02-IX-1988.



- Decreto que establece los Estímulos para Fomentar la Investigación, el Desarrollo y la Comercialización Tecnológica Nacional.
D.O.F.11-VIII-1987.
- Decreto por el que se establece el Sistema de Inventarios de Bienes Muebles del sector público que será coordinado por la Secretaría de Comercio.
D.O.F. 24-IX-1981.

ACUERDOS

EXTERNOS

- Acuerdo por el que se aclaran atribuciones del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F 10-III-2006.
- Acuerdo por el que se incorporan al seguro facultativo del régimen del Seguro Social, todas las personas que cursen estudios de nivel Medio Superior y Superior, en planteles públicos oficiales y que no cuenten con la misma o similar protección por parte de cualquier otra institución de seguridad social.
D.O.F. 10-VI-1987.
- Acuerdo por el que se establece el Sistema Nacional de Orientación Educativa.
D.O.F. 03-X-1984.
- Acuerdo por el que se establecen normas para la presentación de la declaración patrimonial de los Servidores Públicos, que determina la Ley.
D.O.F. 09-II-1983.
- Acuerdo por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, realizarán los actos que legal y administrativamente procedan para establecer un sistema de orientación, información y quejas, a fin de facilitar el trámite, gestión y solución de los asuntos que el público plantee ante ella y promover la participación y colaboración de los usuarios en el mejoramiento de los servicios que se les presta.
D.O.F. 19-IX-1977.



INTERNOS

- Oficio-circular DG/O2/AG/20/05/02-11 sobre la competencia exclusiva del Director General de expedir las normas y disposiciones de carácter general para la mejor organización y funcionamiento administrativo del Instituto.
- Acuerdo por el que se expide la Declaración de los Derechos Politécnicos y se establece la Defensoría de los Derechos Politécnicos.
G.P. Enero 31 de 2006.
- Acuerdo por el que se expiden las Reglas de Operación del “Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional”.
G.P. Mayo 31 de 2006.
- Acuerdo por el que se expide el Reglamento de Incorporación, Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y Revalidación de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Julio 15 de 1998. Reformas G.P. Abril 15 de 1999.
- Acuerdo No. 6 por el que se dispone que los instructivos, circulares y demás órdenes de carácter académico, técnico y administrativo, que dicten las autoridades de las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación del IPN, deberán estar fundados en la Ley Orgánica y el Reglamento Interno del Instituto, así como en el Reglamento General de la Escuela y en las demás disposiciones de carácter general que expida la Dirección General de la propia Institución.
G.P. Mayo de 1981.
- Acuerdo No. 8, por el que se establece el procedimiento de Titulación Profesional para los egresados del IPN, a quien se le haya expedido certificado completo de estudios de carácter terminal y otorgado Diploma de Técnico de tipo medio superior, conforme a planes y programas académicos anteriores a 1964.
G.P. Noviembre de 1981.



NORMAS

PLANES Y PROGRAMAS

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



III. ATRIBUCIONES

Del Reglamento Orgánico del IPN.

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

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

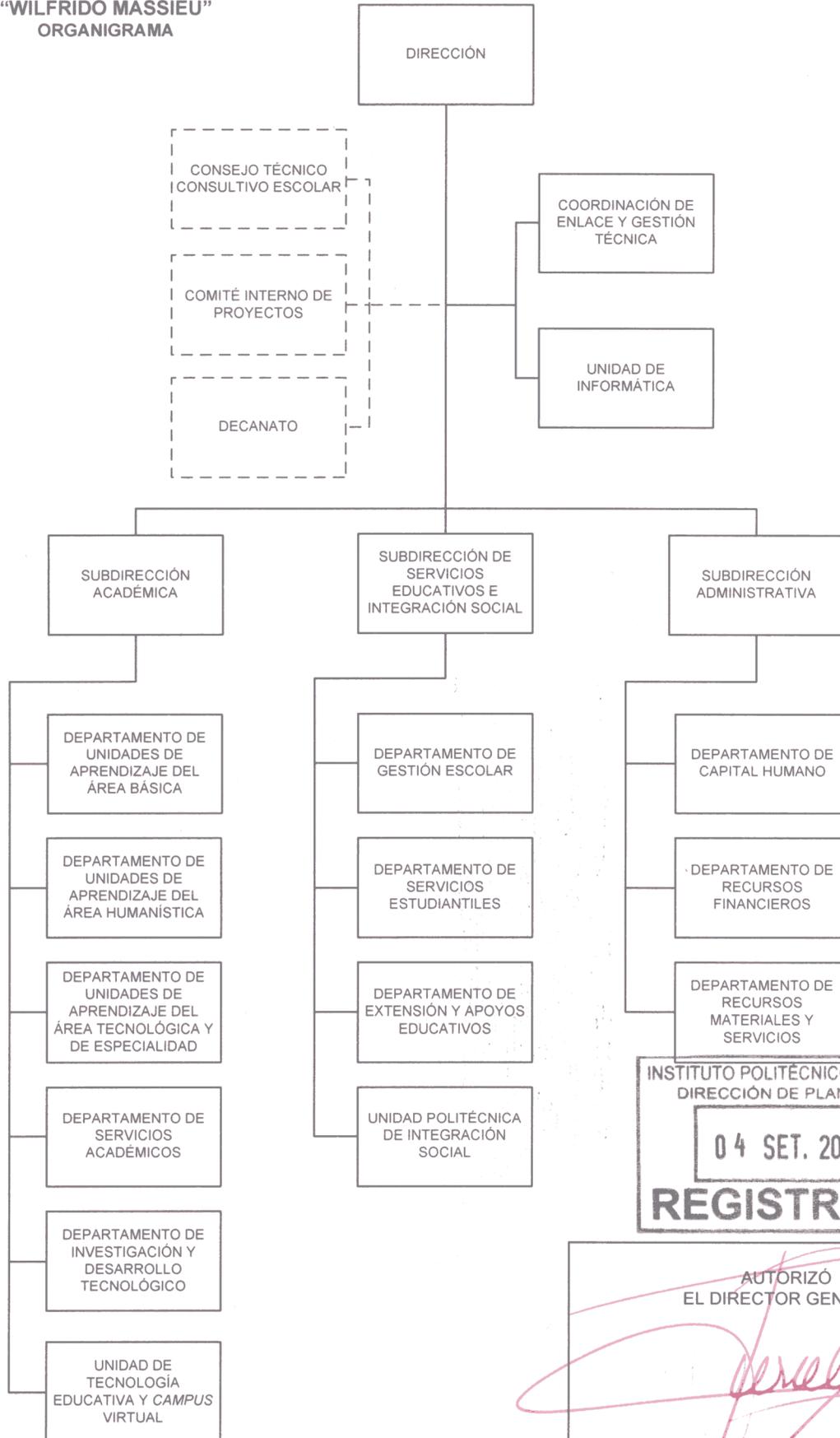


- X. Promover y coordinar el trabajo de las academias y colegios de profesores con la finalidad de mejorar el proceso de aprendizaje, actualizar los planes y programas de estudio del sistema escolarizado y no escolarizado, acreditar los programas académicos, impulsar los proyectos de investigación, así como fomentar el mejoramiento de la práctica docente, la investigación científica y tecnológica y la integración social de los servicios, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Promover y proponer la actualización, formación y superación del personal académico y de apoyo y asistencia a la educación a su cargo, así como proponer el correspondiente otorgamiento de becas y estímulos;
- XII. Establecer, integrar y presidir las comisiones que estime necesarias para el mejor desempeño de sus funciones;
- XIII. Coordinar con las dependencias competentes la promoción y realización de los programas de vinculación, extensión, integración social; educación continua; servicio social; cooperación académica e internacionalización; prácticas y visitas escolares; redes académicas, así como los servicios educativos, deportivos y culturales, para fortalecer la relación de la unidad a su cargo con los sectores público, social y privado y contribuir a 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;
- XVIII. Las demás atribuciones que sean necesarias para cumplir con las anteriores, previa autorización de su superior jerárquico inmediato.

IV. ORGANIGRAMA



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
"WILFRIDO MASSIEU"
ORGANIGRAMA



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
 04 SET. 2009
REGISTRADO

AUTORIZÓ
 EL DIRECTOR GENERAL

[Red signature]

DR. JOSÉ ENRIQUE VILLA RIVERA

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

O1I000	DIRECCIÓN
O1I001	CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS
O1I002	COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA
O1I003	UNIDAD DE INFORMÁTICA
O1I004	DECANATO
O1I100	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
O1I107	DEPARTAMENTO DE UNIDADES DE APRENDIZAJE DEL ÁREA BÁSICA
O1I108	DEPARTAMENTO DE UNIDADES DE APRENDIZAJE DEL ÁREA HUMANÍSTICA
O1I109	DEPARTAMENTO DE UNIDADES DE APRENDIZAJE DEL ÁREA TECNOLÓGICA Y DE ESPECIALIDAD
O1I110	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ACADÉMICOS
O1I111	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
O1I104	UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y <i>CAMPUS</i> VIRTUAL
O1I400	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL
O1I401	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR
O1I402	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
O1I403	DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS
O1I404	UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL



- O11300 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
- O11303 DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO
- O11304 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
- O11305 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS



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.



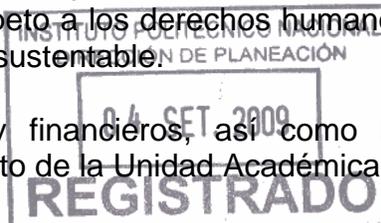
VII. FUNCIONES

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



- Dirigir, impulsar y evaluar la realización de proyectos específicos de cooperación académica nacional e internacional, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Dirigir, coordinar, realizar y evaluar el registro de los servicios escolares de la Unidad 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 se derive, así como la solicitada por la Unidad de Enlace del Instituto, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad.
- Dirigir y asegurar la implantación y el fortalecimiento de sistemas de gestión de calidad, en el ámbito de su competencia, así como evaluar los resultados de los procesos.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR

- Conocer el Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Unidad Académica.
- Conocer el Programa Operativo Anual de la Unidad Académica y el informe anual de actividades académicas y administrativas del Director.
- Conocer, y en su caso, acordar sobre las propuestas de creación, modificación o supresión de programas académicos, planes y programas académicos.
- Conocer los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico que someta a su consideración la Dirección de la Unidad Académica.
- Proponer proyectos de normas internas de organización y funcionamiento de la Unidad Académica, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- Conocer las propuestas de programas de intercambio y vinculación académicos de la Unidad Académica.
- Conocer las iniciativas de programas académicos en sus diferentes modalidades.
- Conocer las actividades de extensión y difusión a cargo de la Unidad Académica.
- Conocer y, en su caso, opinar sobre los asuntos que afecten la disciplina y el orden que les presenta la Dirección de la Unidad Académica.
- Los demás asuntos que someta a su consideración la Dirección de la Unidad Académica.



COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

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



DECANATO

- Elaborar el programa anual de trabajo, de las funciones que desempeña como maestro decano, presentarlo a la Dirección de la Unidad Académica para su aprobación y entregarlo a la presidencia del Decanato al inicio de cada año lectivo, para los trabajos y acciones que coordina ésta, así como elaborar el informe correspondiente.
- Presidir el Consejo Técnico Consultivo Escolar o el Colegio de Profesores, cuando el Director General se lo solicite, para la elección de las ternas de profesores para la designación de director y subdirectores en los términos de la normatividad aplicable.
- Conservar los documentos que muestren los hechos trascendentes que se realizan en la Unidad Académica, y tener bajo su custodia el archivo histórico correspondiente.
- Promover los proyectos de investigación de carácter académico, histórico, cultural o que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- Difundir en el ámbito de su comunidad los antecedentes históricos de la Unidad Académica, de la historia e ideología del Instituto y de los símbolos que lo identifican.
- Asistir como invitado permanente a las sesiones del Consejo Técnico Consultivo Escolar.
- Asistir a las reuniones de trabajo ordinarias y extraordinarias que convoque la presidencia del Decanato.
- Formar parte de las comisiones permanentes y de las temporales que se integren en las reuniones de trabajo del Decanato.
- Proporcionar a la presidencia del Decanato la información que le sea solicitada, respecto a su Unidad Académica, centro o unidad de enseñanza y de investigación de adscripción.
- Las demás funciones que señalen las disposiciones aplicables.



COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA

- Compendiar 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.

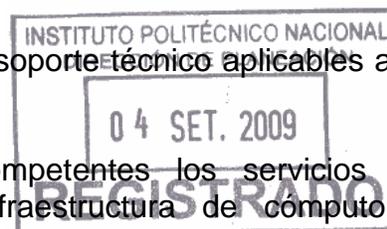


- Programar y ejecutar las actividades para el fortalecimiento del sistema de gestión de calidad, así como evaluar los resultados en el ámbito de su competencia.
- Apoyar y atender en el ámbito de su competencia que las actividades inscritas en los procesos de acreditación, cumplan los requisitos señalados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

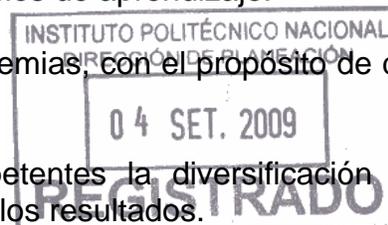


- Evaluar y gestionar la obtención de la paquetería de uso general y programas específicos que sean factibles de ofrecer como apoyo a la realización de las actividades académico administrativas, con base en la normatividad institucional, así como difundir y supervisar su uso.
- Implantar los mecanismos 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

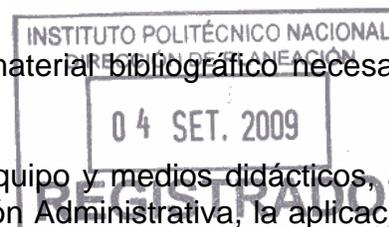
- Supervisar la compilación de la normatividad institucional de carácter académico, la difusión de la misma entre la comunidad de la Unidad Académica y su debido cumplimiento.
- Organizar en coordinación con las áreas competentes la creación de nuevas opciones técnicas que permitan diversificar la oferta 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.

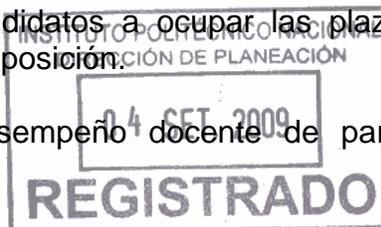


DEPARTAMENTO DE UNIDADES DE APRENDIZAJE DEL ÁREA BÁSICA

- 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 continúa 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 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.

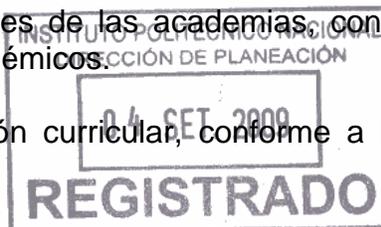


- Participar en el diseño de cursos de inducción para el personal docente de nuevo ingreso a la Unidad Académica.
- Proponer estrategias académicas que permitan impulsar la titulación de los estudiantes a través de las diferentes opciones.
- Proponer los requerimientos de actualización de material bibliográfico 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.

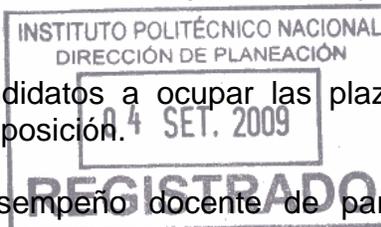


DEPARTAMENTO DE UNIDADES DE APRENDIZAJE DEL ÁREA TECNOLÓGICA Y DE ESPECIALIDAD

- 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.

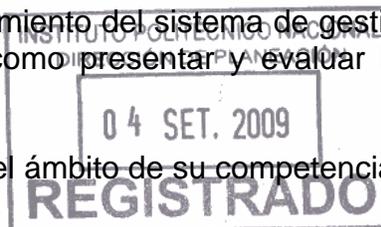


DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ACADEMICOS

- 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.
- Llevar 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.

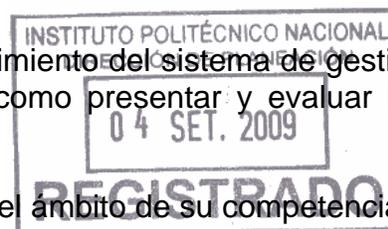


DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

- Identificar, proponer y operar los proyectos específicos de cooperación académica nacional e internacional de conformidad con la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia.
- Difundir la normatividad en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Proponer en coordinación con los departamentos de la Subdirección Académica, estrategias para mejorar el aprendizaje y fomentar entre el personal docente y estudiantes el desarrollo de proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica.
- Verificar que los proyectos que se desarrollen en la Unidad Académica sean prioritarios y estratégicos para el Instituto.
- Impulsar el desarrollo académico del personal dedicado a la investigación, su actualización, formación de nuevos cuadros y la incorporación de estudiantes.
- Proponer estrategias de vinculación, internacionalización y cooperación académica para fomentar la investigación.
- Participar con las instancias correspondientes en el diseño de estrategias orientadas a la innovación tecnológica, transferencia y utilización de los resultados de la investigación aplicada.
- Conformar el paquete de protocolos de proyectos de investigación y enviarlos a través de la Subdirección Académica y de la Dirección de la Unidad Académica a la Secretaría de Investigación y Posgrado.
- Verificar que los protocolos de los proyectos de investigación contengan toda la información que requiere la Secretaría de Investigación y Posgrado.
- Informar a los investigadores sobre los proyectos que fueron aprobados y apoyados con presupuesto por la Secretaría de Investigación y Posgrado.
- Difundir las convocatorias anuales de los Programas Integrales de Investigación e Institucional de Formación de Investigadores.

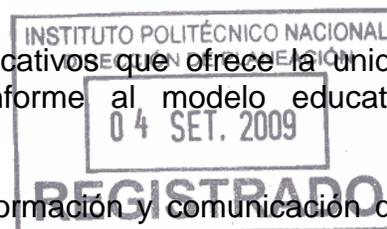


- Realizar las gestiones de los proyectos específicos de investigación y desarrollo tecnológico para su registro, autorización y operación, conforme a la normatividad académica y administrativa.
- Detectar a los posibles candidatos a incorporarse en las actividades de desarrollo de investigación educativa, científica y tecnológica y proponerlos a la Subdirección Académica.
- Asesorar a los estudiantes sobre los trámites que se tienen que realizar para participar en el Programa Institucional de Formación de Investigadores.
- Impulsar la participación de los estudiantes en los diferentes eventos de investigación que se lleven a cabo.
- Atender los requerimientos de la difusión y divulgación de resultados de la investigación.
- Dar seguimiento y evaluar la operación del programa de investigación, así como el trabajo a través de redes intra e interinstitucionales y multidisciplinarias.
- Apoyar y dar seguimiento a los proyectos de investigación que involucren la titulación de estudiantes, en coordinación con el Departamento de Extensión y Apoyos Educativos.
- 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.



UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL

- Difundir la oferta educativa y servicios a través del campus virtual para impulsar la cooperación académica nacional e internacional de conformidad con la normatividad aplicable.
- Difundir la normatividad en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Participar en la actualización de los planes y programas académicos conforme a los lineamientos de la Dirección de Educación Media Superior, en el ámbito de su competencia.
- Atender los programas académicos con el fin de impulsar la producción de materiales educativos, integrando tecnologías audiovisuales, multimedia y software educativo.
- Operar las celdas de producción de materiales educativos en línea.
- Fomentar la creación de comunidades académicas que operan a través de redes de interacción académica.
- Operar la oferta de educación continua, a distancia y mixta en el ámbito de su competencia, en coordinación con las áreas correspondientes.
- Proponer estrategias que fortalezcan la ampliación de cobertura y oferta de programas de educación continua y a distancia, mediante la incorporación de metodologías educativas innovadoras y el uso de tecnologías de punta.
- Proponer estrategias de vinculación a las áreas correspondientes que permitan una amplia difusión de los servicios de educación continua y a distancia.
- Proponer la incorporación de recursos, medios informáticos y de comunicación, con el fin de fortalecer los procesos de aprendizaje, en las modalidades que imparte la institución.
- Participar en la organización de los servicios educativos que ofrece la unidad académica en sus diferentes modalidades, conforme al modelo educativo institucional.
- Apoyar el acceso a los recursos y servicios de información y comunicación que ofrece la Unidad Académica.



- Apoyar y asesorar la creación de nuevas opciones técnicas que permitan diversificar la oferta educativa con base a las normas de competencia para la certificación y la acreditación nacional e internacional.
- Atender las actividades inherentes a la Unidad Politécnica para la Educación Virtual y participar en la red de unidades de tecnología educativa y campus virtual.
- Participar en la evaluación y planeación del trabajo académico en el ámbito de su competencia, así como analizar los resultados conjuntamente con la Subdirección Académica.
- Apoyar la formación y actualización de capital humano en educación continua y a distancia para asegurar el éxito en el desarrollo de programas educativos en estas modalidades.
- Impulsar proyectos para el mejoramiento de la práctica docente y el aprendizaje, integrando el uso de la tecnología, así como coordinar programas de capacitación y asesoría en el ámbito de su competencia.
- Reportar a la Subdirección Académica los resultados de la evaluación al desempeño docente en el campus virtual.
- Apoyar las estrategias académicas que permitan impulsar la titulación a través de las diferentes modalidades aplicables.
- Participar en el registro y desarrollo del programa de titulación, en coordinación con el Departamento de Extensión y Apoyos Educativos.
- 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.

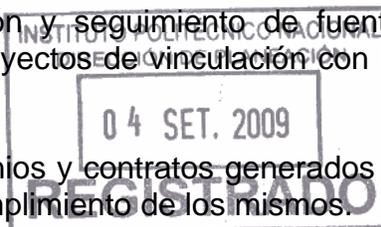


SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL

- 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.

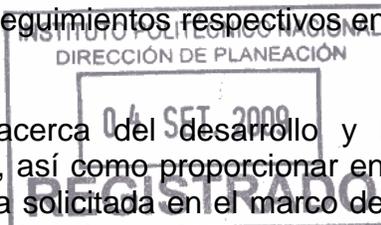


- Supervisar y apoyar las acciones para la acreditación y/o certificación de los talleres y laboratorios del Centro, conjuntamente con las áreas competentes.
- Supervisar el fomento de acciones o mecanismos para la movilidad y cooperación académica de investigadores, profesores, estudiantes de alcance 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.

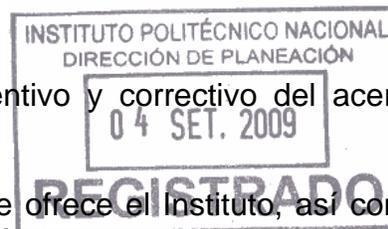


- Apoyar y atender en el ámbito de su competencia que las actividades inscritas en los procesos de acreditación, cumplan los requisitos señalados en los lineamientos y procedimientos que para tal efecto se hayan instrumentado.
- Programar y ejecutar las actividades para el fortalecimiento del sistema 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.

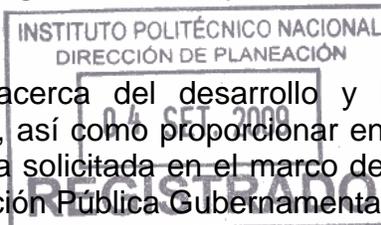


- Programar y operar las diferentes actividades artísticas y culturales, el uso de los espacios destinados a éstas, así como difundir y promover su desarrollo entre la comunidad.
- Apoyar los programas y eventos de divulgación: científicos, tecnológicos, académicos y de proyección institucional.
- Gestionar 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.

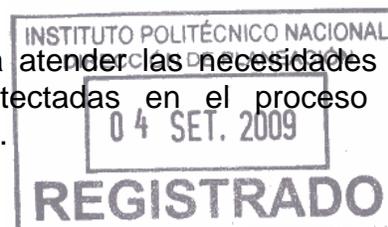


- Apoyar y atender en el ámbito de su competencia que las actividades inscritas en los procesos de acreditación, cumplan los requisitos señalados en los lineamientos y procedimientos que para tal efecto se hayan instrumentado.
- Programar y ejecutar las actividades para el fortalecimiento del sistema 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.

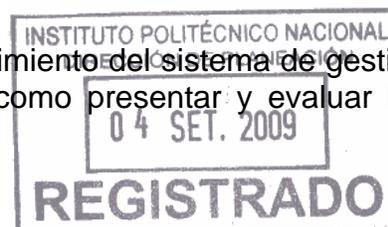


UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

- Difundir la normatividad en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Fomentar acciones o mecanismos para la movilidad y cooperación académica de investigadores, profesores, estudiantes de alcance nacional e internacional, así como desarrollar proyectos compartidos con otras Unidades Académicas, mediante la concertación de actividades en la red de UPIS.
- Impulsar la celebración de convenios para el desarrollo de proyectos comunes o complementarios, en la red de UPIS.
- Difundir las capacidades tecnológicas propias de la Unidad Académica, con el fin de enlazar estas con los requerimientos de servicios tecnológicos que demanden los diversos sectores productivos.
- Operar el programa de formación de emprendedores entre las comunidades académica, estudiantil y de egresados con el fin de estrechar la relación de la formación académica con la práctica profesional y canalizar los proyectos sujetos a incubación, a los órganos del Instituto correspondientes.
- Gestionar la vinculación entre la Unidad Académica y los sectores público, privado y social para integrar el programa de prácticas y visitas escolares, en coordinación con las áreas correspondientes.
- Proporcionar la asesoría y el apoyo necesario en la preparación y presentación de las solicitudes de patentes, modelos de utilidad y diseños industriales, así como en la integración de la documentación requerida y realizar los trámites de protección de propiedad industrial y derechos de autor ante las instancias correspondientes.
- Fomentar las actividades de vinculación en las Unidades Académicas del Instituto con los sectores socioeconómicos con el fin de inducir la concertación y realización de proyectos inter y multidisciplinarios de investigación y desarrollo tecnológico, dentro del ámbito de su competencia.
- Operar 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.



- Efectuar estudios de los campos de acción donde los estudiantes de la Unidad Académica puedan prestar su servicio social y difundir los resultados a través del Departamento de Extensión y Apoyos Educativos.
- Programar y dar seguimiento a la prestación de servicios de asesoría o consultoría a los sectores social, público y privado que los soliciten.
- Fomentar la participación de estudiantes y docentes en actividades de vinculación tecnológica.
- Participar en coordinación con las áreas competentes en los eventos y foros para difundir la oferta educativa.
- Operar el Programa de Seguimiento de Egresados para fortalecer la vinculación con los sectores social, público y privado mediante su participación en eventos y programas específicos; así como para la actualización de programas académicos.
- Identificar las posibles fuentes de financiamiento para la ejecución de proyectos vinculados, que propicien la captación de recursos autogenerados.
- Fomentar la relación con los sectores social, público y privado, con el fin de generar oportunidades de trabajo para los estudiantes y 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.



- Programar y atender las acciones para la acreditación y/o certificación de los talleres y laboratorios del Centro, conjuntamente con las áreas competentes.
- Atender las demás funciones que se le confieran en el ámbito de su competencia.

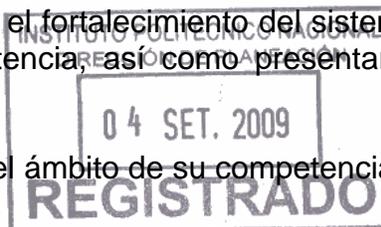


SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- 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.

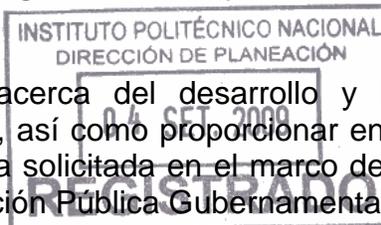


- Verificar el registro y controlar el aprovechamiento de los recursos captados a través de proyectos vinculados.
- Controlar y verificar el registro de las donaciones monetarias y/o en especie que la Unidad Académica reciba y tramitar su incorporación a los estados financieros, conforme los lineamientos 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.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

- Difundir la normatividad en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Realizar y registrar la entrada y salida de los bienes que se encuentran en el almacén de la Unidad Académica y elaborar reportes periódicos sobre la existencia y consumo de los mismos.
- Realizar el levantamiento, registro y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad Académica, así como realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes muebles ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
- Gestionar la adquisición de los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, así como realizar la recepción, custodia y suministro de los mismos a las áreas y registrar los movimientos correspondientes.
- Atender las necesidades de recursos materiales, así como de servicios generales en las áreas.
- Elaborar y operar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, así como de conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad Académica.
- Distribuir los recursos captados a través de donaciones en especie para su aprovechamiento y tramitar su incorporación a los estados financieros, conforme a la normatividad aplicable.
- Definir y llevar a cabo acciones para la optimización del uso de la energía eléctrica, agua potable y otros recursos.
- Proporcionar los servicios generales y de apoyo que se requieran en la Unidad Académica.
- Registrar el uso y gestionar el mantenimiento del parque vehicular 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.

