



SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA, UNIDAD ALLENDE
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

A los cuatro días del mes de marzo de dos mil diez, 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 Educación Continua, Unidad Allende**, como un soporte a la gestión institucional, con el propósito de contribuir a mejorar la distribución de competencias de carácter orgánico-administrativo, delimitar la autoridad y la responsabilidad, reflejar la división armónica del trabajo e integrar en forma coordinada las actividades institucionales, para el mejor cumplimiento de las funciones sustantivas de esta Casa de Estudios.



"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"


DRA. YOLOXÓCHITL BUSTAMANTE DÍEZ
DIRECTORA GENERAL





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA,
UNIDAD ALLENDE



CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN	1
I. ANTECEDENTES	3
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	6
III. ATRIBUCIONES	13
IV. ORGANIGRAMA	15
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	16
VI. OBJETIVO	17
VII. FUNCIONES	18
- DIRECCIÓN	18
- COMITÉ ASESOR DE EDUCACIÓN CONTINUA	20
- COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS	21
- UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	22
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS	24
- SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS	26
- DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA	29
- DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES	31



INTRODUCCIÓN

En el marco de las disposiciones del Instituto Politécnico Nacional en materia de modernización de las estructuras orgánicas, el Centro de Educación Continua, Unidad Allende procedió a elaborar el presente Manual de Organización, con el propósito de mantener la congruencia de su registro con las acciones de reestructuración orgánico-funcional.

Las finalidades del documento consisten, por una parte, en delimitar las funciones de los órganos que conforman la estructura de este Centro, dar una adecuada orientación para el cumplimiento de las responsabilidades de cada puesto y el uso de los canales de comunicación internos y externos del propio Centro.

Por la otra, conformar nuevos espacios educativos con facilidades e infraestructura para descentralizar sus actividades, llevando a las principales plazas de provincia, programas de educación continua para:

- Actualizar científica y tecnológicamente a los egresados del Instituto y de otras instituciones de educación superior, para que mantengan la vanguardia en el ámbito de sus actividades laborales.
- Ofrecer sus programas de posgrado, especialización, capacitación y actualización relacionados con las necesidades de desarrollo regional.
- Contribuir con la construcción de una sólida plataforma impulsora de la educación y cultura tecnológica y, para apoyar el crecimiento económico y sustentable de la nación.
- Aprovechar de manera más óptima, las nuevas tecnologías que la educación tiene a su alcance y la infraestructura tecnológica de las redes de cómputo, multimedia, internet y el sistema satelital, para llegar a un mayor número de usuarios.
- Otorgar capacitación al personal de empresas, productoras y prestadoras de servicios, que les permita crear productos o brindar servicios de mayor calidad, a fin de conquistar nuevos mercados.
- Concertar y desarrollar programas de vinculación académica y tecnológica con los diversos sectores de la región donde está el Centro.

El conocimiento del contenido del Manual de Organización del Centro permite hacer un uso racional de los recursos asignados, para la consecución de los objetivos y evitar la evasión o duplicación de funciones.



En el presente Manual de Organización del Centro de Educación Continua, Unidad Allende, se contemplan los aspectos referidos a la estructura orgánico-funcional hasta el nivel jerárquico de departamento conteniendo, además de esta introducción, los rubros sobre:

- Antecedentes, que describen el origen y la evolución orgánica y administrativa del Centro.
- Marco jurídico-administrativo, que señala las normas que regulan las atribuciones y el ejercicio de las funciones encomendadas.
- Atribuciones, que describen el marco de las competencias, a partir de las cuales se hace la definición funcional.
- Organigrama, que es la representación gráfica de la organización autorizada.
- Estructura orgánica, que relaciona y jerarquiza a los órganos que conforman al Centro.
- Objetivo, que establece el quehacer específico del Centro, de acuerdo con las disposiciones formales que sustentan su existencia, así como el contenido de su estructura orgánico-funcional.
- Funciones, que se asignan al Centro para la consecución del objetivo y el cumplimiento de las atribuciones.

Finalmente, se puntualiza que el presente Manual está orientado a propiciar una mayor integración y comunicación del personal, a servir de instrumento de consulta de las demás unidades académicas y administrativas del Instituto, y del público interesado en conocer la organización y el funcionamiento del Centro.



I. ANTECEDENTES

La educación continua ha sido un importante mecanismo para fortalecer la vinculación del Instituto Politécnico Nacional con los sectores público, social y privado, obtener recursos adicionales para apoyar, retroalimentar y actualizar sus planes y programas de estudio, y a los demás servicios educativos, científicos y tecnológicos que ofrece.

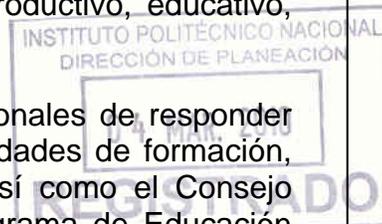
Esta modalidad educativa surgió en México a principios del siglo XX, pero fue en la década de los setenta que cobró mayor auge cuando las instituciones de educación superior públicas y privadas del país, crearon entidades coordinadoras para sus actividades de extensión; a la vez, que se pusieron en marcha entidades semejantes en empresas, organismos y entidades tanto públicas como particulares.

En noviembre de 1978, el Centro de Educación Permanente del Instituto, inicia sus actividades de manera extraoficial, entrando en operación oficialmente el 2 de enero de 1979. Hasta enero de 1980, se inicia una reestructuración del Instituto y, como consecuencia, el Centro pasa a depender de la Dirección de Estudios Profesionales, quedando adscrito directamente a la División de Actualización Profesional y Capacitación para la Docencia, con el nombre y rango administrativo de Departamento de Educación Continua y con la principal función de impartir cursos de actualización profesional con opción a titulación.

Hacia 1985, se reestructuró la Dirección de Estudios Profesionales, el Centro dejó de estar adscrito a la División de Actualización y Capacitación para la Docencia, pero quedó como órgano desconcentrado de dicha Dirección con el nombre de Centro de Educación Continua.

Cabe destacar que la educación continua estuvo, en un inicio, circunscrita primordialmente a la Ciudad de México y su área metropolitana, lo cual limitó su cobertura. Asimismo, se observaban diferencias entre las unidades responsables que ofrecían este servicio, básicamente en lo relativo a: infraestructura y recursos humanos empleados; heterogeneidad de los programas de la oferta institucional; personal académico de perfil profesional incongruente con los requerimientos de los programas; insuficiente y oportuna promoción y difusión; escasa comunicación entre responsables de normarla, administrarla y operarla; falta de políticas claras; poca o nula pertinencia de contenidos programáticos con las necesidades de los usuarios potenciales; rigidez en la normatividad; e insuficiente vinculación con los sectores productivo, educativo, gubernamental y social.

Sin embargo, esa situación cambió con las pretensiones institucionales de responder con oportunidad a la dinámica del mercado global y a las necesidades de formación, actualización y capacitación de la sociedad mexicana, y fue así como el Consejo General Consultivo aprobó el 27 de noviembre de 1995, el Programa de Educación



Continua del Instituto Politécnico Nacional. Dicho programa marca las pautas a seguir para homogeneizar, evaluar, profesionalizar y consolidar la educación continua del Instituto.

El 23 de julio de 1986, se aprobó el acuerdo mediante el cual se extinguió el Centro de Educación Continua del IPN, con la finalidad de fortalecer el trabajo de educación continua en todas las escuelas del Instituto al pasar a éstas la responsabilidad de impartirla.

En 1996, se crea la Dirección de Educación Continua, con el propósito de planear, promover, apoyar, coordinar y evaluar las acciones de esta modalidad educativa y fortalecer los programas de extensión académica del Instituto Politécnico Nacional con los centros de educación continua, e impulsar la actualización permanente del nivel de conocimientos científicos y tecnológicos de los profesionistas, que constituyen la base para apoyar el crecimiento industrial y la modernización tecnológica de México.

El Programa de Desarrollo Institucional del período 1995-2000 determinó el propósito de ampliar y fortalecer este servicio para atender las necesidades nacionales de desarrollo, actualización y superación profesional de los técnicos y profesionistas, especialmente los egresados del IPN, y coadyuvar con el desarrollo científico y tecnológico del país.

En la creación, implantación y operación de los centros de educación continua del Instituto, además de los recursos institucionales, se ha contado con el apoyo de recursos de los gobiernos estatales y municipales, así como de empresas y particulares, quienes no sólo han aportado recursos económicos sino también infraestructura.

En los programas institucionales de Desarrollo 2001-2006 e Institucional de Mediano Plazo 2001-2003, se señala como uno de los retos prioritarios la consolidación del Sistema *Campus* Virtual Politécnico, para consolidar el quehacer educativo del Instituto en todo el país.

Lo anterior significó que los servicios de educación continua no sólo se ofrecieran en las escuelas, centros y unidades de enseñanza e investigación, sino también por la red de centros de educación continua del IPN que funcionan en diversas partes de la República.

Entre estos centros figuró el Centro de Educación Continua, Unidad Allende, que inició sus labores en Agosto de 1996, y atiende a través de la más avanzada tecnología educativa y de comunicaciones, las necesidades de actualización, capacitación y especialización de los profesionistas que laboran en los sectores productivos del entorno donde se localiza.



La actual sede del Centro de Educación Continua, Unidad Allende fue edificada hace 400 años en calidad de convento de San Lorenzo Mártir. En 1916 este edificio fue ocupado por la Escuela Práctica de Ingenieros Mecánicos y Electricistas. Posteriormente, y con la creación del Instituto Politécnico Nacional adquirió el nombre de Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica. Al trasladarse esta escuela a la Unidad Profesional de Zacatenco, el edificio lo ocupó la Vocacional No. 4 y en 1996 se instituye el Centro de Educación Continua, Unidad Allende, para otorgar importantes servicios educativos y de vinculación entre el IPN y su entorno social.

La estructura con la que actualmente cuenta el Centro es: Dirección, Comité Interno de Proyectos, Comité Asesor de Educación Continua, Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos y Unidad Politécnica de Integración Social. Subdirección de Servicios Educativos, con los departamentos de Educación Continua y de Informática y Telecomunicaciones



II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Al Centro de Educación Continua, Unidad Allende del Instituto Politécnico Nacional, le resultan aplicables, entre otras, las siguientes disposiciones contenidas en los ordenamientos e instrumentos jurídicos, académicos y administrativos.

- 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 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 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 Federal de Derechos.
D.O.F. 31-XII-1981. Última reforma D.O.F. 05-VI-2009.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31-III-2007.
- 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-I-2010.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-VIII-1994. Última reforma D.O.F. 30-V-2000.
- 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 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 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 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.
G.P. Septiembre 1 de 2009.
- Reglamento Interno.
G.P. Octubre 30 de 1998. Última reforma G.P. Enero 31 de 2004.
- Reglamento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo del Personal Académico.
G.P. Noviembre 15 de 1997.
- Reglamento de Diplomados.
G.P. Julio 15 de 1993.
- Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico.
G.P. Enero 31 de 2006.
- Reglamento de Estudios de Posgrado.
G.P. Julio 31 de 2006.
- Reglamento de Integración Social.
G.P. Abril 30 de 2008.
- Reglamento de Evaluación.
G.P. Octubre 1 de 1991.
- Reglamento de Planeación.
G.P. Enero 1 de 1990.
- Reglamento para la Operación, Administración y Uso de la Red Institucional de Cómputo y Telecomunicaciones.
G.P. Julio 31 de 2006.
- Reglamento de Promoción Docente.
G.P. Enero 1 de 1998. Última reforma G.P. Enero 31 de 2007.
- Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y Revalidación de Estudios.
G.P. Julio 15 de 1998. Última reforma G.P. Abril 15 de 1999.
- Reglamento de Servicio Social.
G.P. Octubre 31 de 2006.



- Reglamento de Becas, Estímulos y otros Medios de Apoyo para Alumnos
G.P. Octubre 31 de 2006.
- Reglamento del Consejo General Consultivo.
G.P. Octubre 31 de 2006.
- Reglamento del Archivo Histórico.
G.P. Enero 31 de 2006.
- Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño Docente.
G.P. Enero 1 de 2001.
- Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad del Personal Académico.
G.P. Septiembre 21 de 2005.
- Reglamento para la Aprobación de Planes y Programas de Estudio.
G.P. Enero 1 de 1990.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente.
G.P. Marzo 1 de 1988.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Febrero 1 de 1995.
- Reglamento Interior de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Septiembre 17 de 1998.

DECRETOS

EXTERNOS

- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
D.O.F. 14-IX-2005.
- 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 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 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.



PROGRAMAS Y DOCUMENTOS DEL INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL

- Modelo Educativo.
- Modelo de Integración Social.
- Programa de Desarrollo Institucional.
- Programa Institucional de Mediano Plazo.
- Programa Estratégico de Investigación y Posgrado.
- Programa Estratégico de Vinculación Internacionalización y Cooperación.
- Programa Operativo Anual Institucional.
- Manual de Organización General.



III. ATRIBUCIONES

Reglamento Orgánico del IPN.

Artículo 62. Los titulares de los centros de educación continua tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Proponer a su superior inmediato los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la integración y el desarrollo de programas de educación continua, vinculación tecnológica, difusión y extensión educativa, en el marco de los modelos educativo y de integración social;
- II. Asumir la representación académica y administrativa, así como programar, dirigir y coordinar las actividades del centro a su cargo de acuerdo con los lineamientos, objetivos y estrategias establecidas;
- III. Elaborar estudios y coordinar acciones para identificar necesidades del entorno para integrar la oferta de servicios de educación continua, así como promover y difundir los programas que impulsen el desarrollo de los sectores social y productivo;
- IV. Desarrollar programas de educación continua y de atención integral a las necesidades de formación, actualización y capacitación de egresados, grupos sociales y de la comunidad en general en distintas modalidades educativas;
- V. Promover y difundir la oferta de los servicios institucionales en materia de formación y actualización académica, investigación, transferencia de tecnología, asesoría y consultoría, así como la información sobre los avances y logros de la comunidad politécnica;
- VI. Coadyuvar en la promoción de los servicios profesionales de pasantes y egresados del Instituto;
- VII. Propiciar el establecimiento de redes intra e interinstitucionales en el ámbito de su competencia;
- VIII. Participar en la identificación de necesidades de su entorno sobre el desarrollo empresarial, formación de empresas y empresarios, servicios de asesoría para la obtención de fondos para el desarrollo empresarial, así como en la operación de los programas que atiendan esas necesidades;



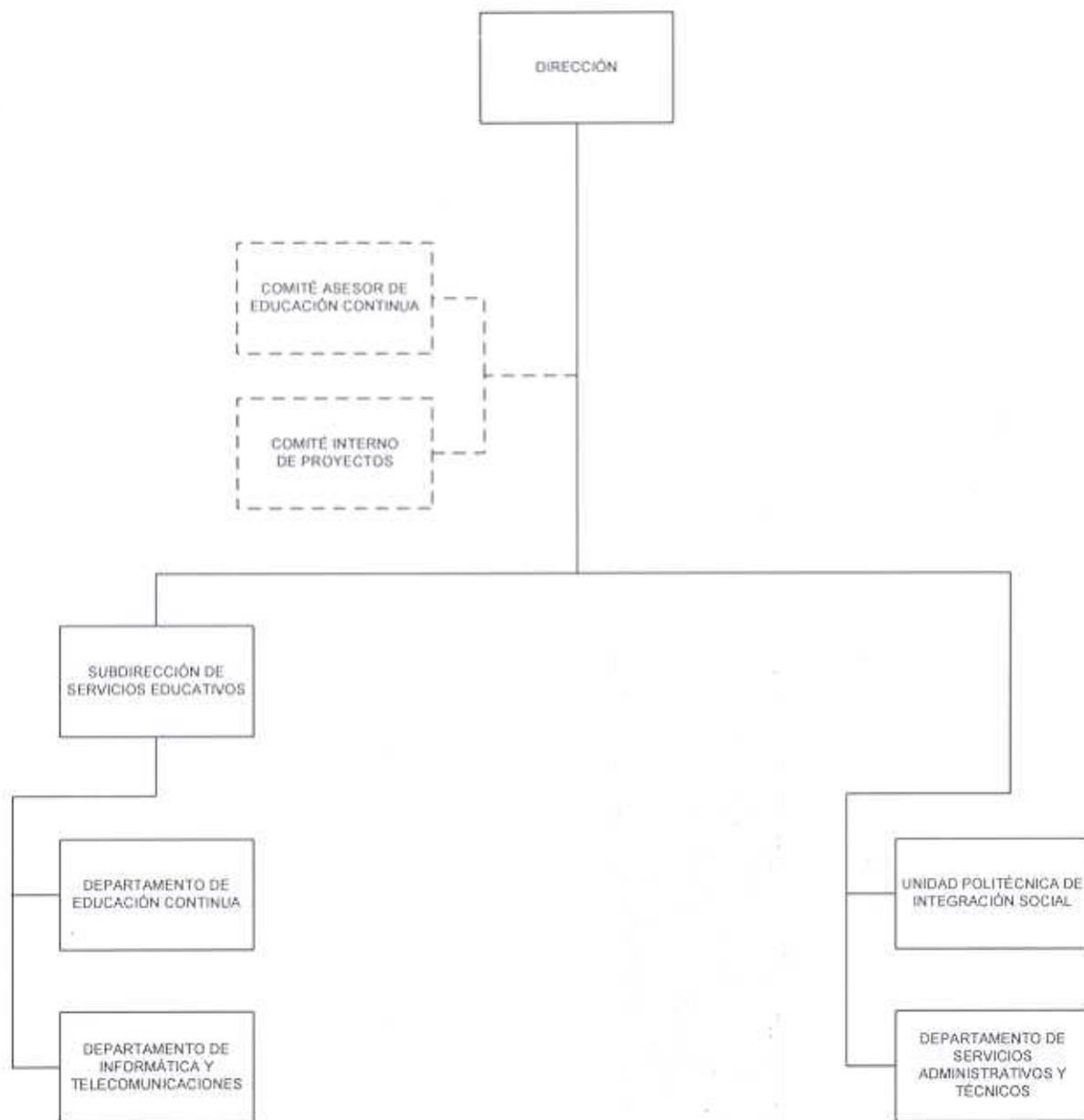
- IX. Proporcionar asesoría al sector productivo y de bienes y servicios para diseñar, instrumentar, desarrollar y evaluar programas de capacitación y actualización de acuerdo con sus necesidades;
- X. Participar, con las dependencias competentes, en los esfuerzos de formación, actualización, capacitación y superación del personal del Instituto;
- XI. Proponer a su superior inmediato el programa de trabajo y las propuestas de convenios de vinculación e integración social relacionados con la naturaleza y los fines del centro y supervisar su cumplimiento;
- XII. Coordinar con las dependencias competentes la promoción y realización de los programas de vinculación, extensión, integración social, educación continua, servicio social, cooperación académica e internacionalización, prácticas y visitas escolares, redes académicas, así como los servicios educativos, deportivos y culturales, para fortalecer la relación de la unidad a su cargo con los sectores público, social y privado y contribuir en la formación integral de los alumnos;
- XIII. Procurar el óptimo aprovechamiento de la infraestructura disponible y promover su actualización permanente;
- XIV. 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;
- XV. Consolidar e integrar la información de la unidad a su cargo para incorporarla con oportunidad al sistema institucional de información, así como elaborar la estadística de su competencia, con base en la normatividad aplicable, y vigilar la adecuada integración de los archivos de las áreas a su cargo, y
- XVI. 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 EDUCACIÓN CONTINUA
UNIDAD ALLENDE
ORGANIGRAMA



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
04 MAR. 2010
REGISTRADO

AUTORIZÓ
Yoaxóchitl Bustamante Diez
DRA. YOLOXÓCHITL BUSTAMANTE DIEZ
DIRECTORA GENERAL

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

R5A000 DIRECCIÓN

COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

R5A001 COMITÉ ASESOR DE EDUCACIÓN CONTINUA

R5A003 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y
TÉCNICOS

R5A004 UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

R5A100 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

R5A101 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA

R5A102 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES



VI. OBJETIVO

Ampliar, promover y difundir la cobertura de la oferta educativa y tecnológica del Instituto Politécnico Nacional, a través del Sistema de Educación Continua y a Distancia, para atender con pertinencia y oportunidad las necesidades de formación, actualización, capacitación, especialización y asesoría de sus egresados, los de otras instituciones de educación media superior, superior y posgrado, y de los requerimientos de los cuadros profesionales de las organizaciones públicas y privadas, con la finalidad de contribuir al desarrollo de la zona de influencia del Centro de Educación Continua, Unidad Allende.



VII. FUNCIONES

DIRECCIÓN

- Dirigir la formulación del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo del Centro, así como del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Programa Presupuesto; presentarlos ante las instancias correspondientes, y controlar su desarrollo.
- Proponer a su superior inmediato, los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la integración y el desarrollo de programas de educación continua, vinculación tecnológica, difusión y extensión educativa, en el marco de los modelos educativo y de integración social.
- Diseñar, elaborar, coordinar y evaluar estudios y acciones con el sector productivo y de bienes y servicios para detectar necesidades del entorno en materia de educación continua, así como promover y difundir los programas educativos que ofrece el Instituto.
- Coordinar el desarrollo de programas de educación continua y de atención integral a las necesidades de formación, actualización y capacitación de egresados y de la comunidad en general en las distintas modalidades que ofrece el Instituto.
- Dirigir la participación del Centro en la promoción y difusión de la oferta de servicios institucionales en materia de formación y actualización académica, investigación, transferencia de tecnología, asesoría y consultoría, así como la información de los avances de la gestión institucional.
- Impulsar el establecimiento de redes intra e interinstitucionales en el ámbito de su competencia, así como la promoción de los servicios profesionales de pasantes y egresados del Instituto.
- Participar, conjuntamente con las dependencias competentes, en la identificación de necesidades de su entorno sobre el desarrollo empresarial, formación de empresas y empresarios, servicios de asesoría sobre la obtención de fondos para el desarrollo empresarial, así como de aquellos programas que atiendan esas necesidades.
- Proporcionar asesoría al sector productivo y de bienes y servicios para diseñar, instrumentar, desarrollar y evaluar programas de capacitación y actualización de acuerdo con sus necesidades.



- Participar, con las dependencias competentes, en las acciones de formación, actualización, capacitación y superación del personal del Instituto conforme a las disposiciones normativas en la materia.
- Participar, con las dependencias competentes, en las acciones de formación, actualización, capacitación y superación del personal del Instituto conforme a las disposiciones normativas en la materia.
- Supervisar y asegurar el óptimo aprovechamiento de la infraestructura disponible y promover su actualización.
- Informar a su superior jerárquico acerca del desarrollo y los resultados de de sus funciones.
- Administrar el capital humano, los recursos materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Centro.
- Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información del Centro 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.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



COMITÉ ASESOR DE EDUCACIÓN CONTINUA

- Mantener contacto permanente con los representantes de los diferentes sectores y grupos sociales que permita identificar las necesidades regionales de formación, capacitación y actualización profesional.
- Proponer con base en necesidades regionales, la instrumentación de programas de capacitación, actualización, formación, especialización y superación académica y profesional.
- Promover la permanente actualización de los programas de educación continua y a distancia a ofrecerse por el Centro.
- Fomentar el desarrollo de nuevas actividades, así como la implementación de un Sistema de Calidad para el óptimo funcionamiento del Centro.
- Promover la cooperación académica, científica, tecnológica y cultural con instituciones educativas y productivas del sector público, social y privado, nacionales y extranjeros.
- Promover la participación en las sesiones del Comité, de profesionistas ajenos al Instituto que se destaquen por su actividad académica, de innovación tecnológica o productiva, para fungir como representantes del sector productivo y de bienes y servicios, conforme el Presidente considere necesario.
- Recomendar la publicación y difusión de obras técnicas y culturales, o de trabajos de investigación, generados en el marco del Programa de Educación Continua y a Distancia, o por otra instancia del Instituto.
- Asegurar la adecuada supervisión, coordinación y correcto funcionamiento de los programas que lleve a cabo el Centro, así como evaluar el impacto social de éstos, en el ámbito de su competencia.
- Proponer los mecanismos necesarios para el seguimiento y evaluación de los acuerdos derivados del Comité.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

- Analizar, proponer y definir criterios en forma conjunta, para el desarrollo, seguimiento y evaluación de las funciones técnico-administrativas del Centro.
- Estudiar y opinar acerca de la viabilidad y factibilidad de los proyectos de educación continua a realizarse, de los programas académicos, y de actualización, capacitación, especialización y superación profesional que se imparten en el Centro, así como de los servicios y productos que se ofrecen en el mismo.
- Proponer las estrategias que faciliten el cumplimiento de los compromisos del Centro, establecidos en los programas Institucional de Mediano Plazo, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, de Educación Continua y a Distancia y Operativo Anual.
- Analizar la trascendencia de los objetivos y metas planteados para el Centro, 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 conforme a su competencia.



UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

- Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas aplicables en proyectos académicos, científicos y tecnológicos conforme a las orientaciones del Modelo de Integración Social.
- Fomentar las actividades de vinculación con los diversos sectores productivos, de bienes y servicios; con el fin de inducir la concertación y realización de proyectos interdisciplinarios y multidisciplinarios de investigación y desarrollo tecnológico que impacten en el desarrollo regional, dentro del ámbito de su competencia.
- Participar en la integración del plan de mercado, para que mediante el conocimiento de la demanda de servicios de capacitación, formación y actualización profesional sea la base de los programas de mediano plazo, operativo anual y presupuesto del Centro.
- Identificar las necesidades tecnológicas de los diversos sectores de la producción, de bienes y servicios; tanto en el ámbito regional que le corresponda y proponer alternativas de solución a través de la red de Unidades Politécnicas de Integración Social (UPIS).
- Promover las capacidades tecnológicas institucionales, con el fin de enlazar éstas con los requerimientos de servicios tecnológicos que demanden los diversos sectores de la región de influencia del Centro.
- Promover las actividades inherentes a las funciones de vinculación, internacionalización y cooperación, así como desarrollar proyectos compartidos con otras unidades politécnicas, mediante la concertación de actividades en la red de UPIS.
- Estimular en el ámbito de cada especialidad, la formación y operación de redes de gestión, procurando el desarrollo regional.
- Promover, conjuntamente con las dependencias competentes, la celebración de convenios para el desarrollo de programas, proyectos y actividades de educación continua y a distancia, en la red de UPIS.
- Programar, supervisar y coordinar la prestación de servicios de asesoría o consultoría a los sectores público, social y privado.



- Estimular la cultura emprendedora entre las comunidades académica, estudiantil y los egresados del Centro para estrechar la relación de formación con la práctica profesional y canalizar los proyectos sujetos a incubación, a los órganos del Instituto correspondientes.
- Organizar la participación del Centro en eventos y foros a nivel nacional e internacional, con el fin de difundir la oferta politécnica.
- Promover la participación de académicos y estudiantes del Centro en actividades de vinculación tecnológica.
- Detectar posibles fuentes de financiamiento para la ejecución de proyectos vinculados, propiciando una mayor captación de recursos autogenerados.
- Participar en la elaboración, e integración del anteproyecto del Programa Presupuesto y los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como realizar el seguimiento y presentar los resultados para la toma de decisiones.
- 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 conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y TECNICOS

- Compilar y difundir en el Centro, la normatividad institucional aplicable al ámbito de su competencia y vigilar su debido cumplimiento.
- Programar, organizar y controlar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales que el Centro necesita para el desarrollo de sus funciones, conforme a las normas y disposiciones vigentes.
- Proponer y analizar los programas administrativos internos, así como las adecuaciones que se requieran para el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas al interior del Centro.
- Organizar, controlar y facilitar la participación del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación del Centro en los programas de capacitación, actualización y desarrollo, así como evaluar la eficacia de los mismos.
- Gestionar las prestaciones, estímulos y pagos que les corresponden, tanto al personal administrativo como al personal académico, de acuerdo con las disposiciones aplicables, así como entregar los comprobantes de pago y recabar las firmas en las nóminas correspondientes, e integrar, controlar y mantener actualizados sus expedientes.
- Difundir y aplicar en el personal del Centro los sistemas de promoción y estímulos establecidos por la Dirección de Capital Humano, y realizar los trámites correspondientes ante ésta.
- Elaborar el anteproyecto de Programa Presupuesto integrando las necesidades de recursos para el desarrollo de sus acciones y presentarlo a la Dirección para su aprobación, y tramitarlo ante las direcciones de Programación y Presupuesto y de Recursos Financieros del Instituto, así como realizar las conciliaciones, transferencias y demás operaciones que garanticen la administración de los recursos disponibles.
- Ejercer y administrar el presupuesto asignado al Centro con criterio de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, con estricto apego a la normatividad establecida en la materia.
- Aplicar controles internos auxiliares para el registro del presupuesto asignado y de los ingresos que se generen en el Centro, elaborar y consolidar los estados financieros y presupuestales respectivos, conforme a las normas y procedimientos emitidos por la Dirección de Recursos Financieros del Instituto.



- Adquirir, almacenar y suministrar oportunamente los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, necesarios para el funcionamiento del Centro.
- Realizar el levantamiento, registro y actualización del mantenimiento preventivo y correctivo, así como la conservación de los bienes muebles, inmuebles y sistemas y equipos de cómputo del Centro.
- Controlar el activo fijo asignado al Centro, así como realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la Dirección de Recursos Financieros.
- Integrar, elaborar y realizar el seguimiento a los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual, de Calidad e Innovación y del Sistema Institucional de Información, y presentar los resultados para la toma de decisiones.
- Sistematizar y proporcionar la documentación requerida para la elaboración del reporte de acceso a la información, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

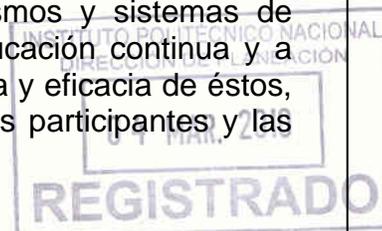


SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

- Coordinar, controlar y evaluar el establecimiento y difusión de las normas y métodos que regulen el proceso de enseñanza-aprendizaje que ofrece el Centro, de acuerdo con las políticas y lineamientos aplicables.
- Coordinar la realización de actividades orientadas a ampliar la cobertura de los programas y servicios de educación continua y a distancia que ofrece el Instituto, a través del Centro y en congruencia con el Modelo Educativo Institucional.
- Determinar y coordinar el desarrollo de estudios de detección de necesidades entre los egresados del Instituto y de otras instituciones educativas, así como de los diversos sectores productivos y de las regiones en el ámbito de competencia del Centro; a fin de conformar una base de datos y, en coordinación con la Dirección de Educación Continua, desarrollar programas y servicios de formación, actualización y superación profesional que respondan con oportunidad y pertinencia a los requerimientos detectados.
- Integrar y supervisar servicios educativos con alta calidad, pertinencia y oportunidad a las empresas e instituciones de los sectores público, privado y social del estado y las regiones en el ámbito de acción del Centro, en aspectos tendientes a la satisfacción de las necesidades de actualización detectadas.
- Coordinar el desarrollo de trabajos académicos y de investigación, derivados de los programas y servicios de educación continua y a distancia.
- Coordinar la integración de los programas, proyectos y servicios de educación continua y a distancia que se concierten con el sector productivo de bienes y servicios, así como evaluar los resultados.
- Supervisar, en coordinación con el Departamento de Educación Continua, la consecución de alcances, compromisos y el desarrollo de actividades, proyectos, así como programas establecidos en convenios, acuerdos y/o contratos celebrados por el Centro.
- Programar, organizar y controlar la realización de servicios de educación continua y a distancia y demás eventos que lleve a cabo el Centro.
- Registrar los programas que se implementen en el Centro ante la Dirección de Educación Continua, de conformidad con los lineamientos establecidos por ésta.



- Solicitar a la Dirección de Educación Continua, la currícula, material de apoyo didáctico, así como la información, y la documentación necesaria de los programas y servicios de educación continua y a distancia a promoverse en el Centro.
- Revisar y aprobar los documentos de los programas y servicios educativos a ofrecer en el Centro, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección de Educación Continua, que permita valorar la impartición de los servicios educativos en general, así como verificar el cumplimiento de planes y programas.
- Determinar, promover y llevar a cabo la programación de los servicios a través del Sistema de *Campus Virtual* Politécnico, en coordinación con las dependencias competentes.
- Coordinar y controlar las actividades académicas derivadas de los programas de educación continua, en concordancia con la normatividad institucional y los lineamientos establecidos por la Dirección de Educación Continua y las instancias politécnicas correspondientes.
- Establecer el perfil y determinar la contratación de instructores, con base en la evaluación y selección efectuada por el área correspondiente, dependiendo del programa y servicio educativo y el impacto del mismo, así como de los registros de calidad y desempeño previamente establecidos por éstos.
- Organizar y supervisar el desarrollo de las actividades de inscripción de asistentes y de la tramitación de comprobantes de participación en los eventos ofrecidos por el Centro ante la Dirección de Educación Continua.
- Supervisar y verificar el cumplimiento de los planes y programas de los servicios educativos, así como la aplicación de las normas, requerimientos jurídicos administrativos y los diversos lineamientos institucionales para su ofrecimiento, que permitan fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Gestionar, a través de la Dirección de Educación Continua y las instancias correspondientes, la expedición oficial de documentos de conformidad con el programa o servicio educativo brindado, a fin de otorgarlo a los participantes que hayan cubierto los requisitos institucionales correspondientes.
- Instrumentar, vigilar la aplicación y estandarizar los mecanismos y sistemas de evaluación y de impacto de los programas y servicios de educación continua y a distancia que ofrece el Centro, que permitan valorar la eficiencia y eficacia de éstos, a efecto de determinar que respondan a la expectativas de los participantes y las necesidades educativas, sociales y económicas de su entorno.



- Establecer la planeación y evaluación del desarrollo de la infraestructura física y telemática requerida por el Centro para el ofrecimiento de sus servicios educativos, incluyendo el mantenimiento y soporte de la misma.
- Asignar con anuencia de la Dirección del Centro y el apoyo del Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos, el personal competente con base en su información, capacitación y experiencia requerida para la realización de las diferentes funciones y actividades del área.
- Analizar necesidades, integrar y recomendar programas de capacitación, actualización y desarrollo para su personal, a fin de mejorar la calidad en su desempeño, y presentarlos al Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos para la integración del Programa Anual de Capacitación del Centro.
- Elaborar y presentar para su aprobación, el catálogo de servicios académicos, tecnológicos y culturales de la oferta institucional del Centro.
- Controlar el desempeño de los indicadores y estándares de calidad y excelencia de su área aprobados institucionalmente, y compararlos periódicamente con pares nacionales e internacionales.
- Coordinar y evaluar la implementación del Sistema de Calidad del Centro, así como en la instrumentación de las acciones de medición, monitoreo y seguimiento del mismo.
- Participar en la formulación del Anteproyecto del Programa de Presupuesto y los programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y de Calidad; así como presentar resultados para la toma de decisiones.
- 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 conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA

- Establecer actividades orientadas a ampliar la cobertura de los programas y servicios de educación continua y a distancia que ofrece el Instituto a través del Centro.
- Establecer y mantener procedimientos documentados, así como diseñar y determinar actividades de apoyo para la prestación de programas y servicios de educación continua y a distancia que se ofrecen en el Centro, y verificar que se cumplan con los requisitos especificados por cada una de las entidades solicitantes, de acuerdo a la programación establecida.
- Analizar los resultados de los estudios de detección de necesidades e integrar una base de datos específica, para conformar programas y servicios educativos de formación, actualización y superación profesional innovadores, que respondan con oportunidad y pertinencia a los requerimientos detectados en la región, en el ámbito de competencia del Centro.
- Integrar programas, proyectos y servicios de educación continua que se concierten con el sector productivo de bienes y servicios o entidades solicitantes.
- Verificar que la documentación de los programas y servicios educativos a ofrecer esté completa y que se cumplan los requisitos específicos antes de la liberación del programa académico.
- Coordinar actividades de inscripción de asistentes y de la tramitación de comprobantes de participación en los eventos ofrecidos por el Centro, procurando que los materiales, documentos oficiales, tesinas, entre otros, se verifiquen, utilicen, almacenen y mantengan adecuadamente.
- Supervisar la calidad de la documentación y el material didáctico que de conformidad con los programas y servicios educativos a ofrecerse, se entregarán a los participantes.
- Revisar el cumplimiento de los planes y programas de los servicios educativos, así como la aplicación de las normas, requerimientos jurídicos, administrativos, de conformidad con los lineamientos institucionales aplicables.
- Verificar que sean otorgados los documentos definitivos que oficialicen la participación en programas y eventos de educación continua y a distancia, a quienes hayan cubierto los requisitos institucionales correspondientes.



- Apoyar en la conformación de servicios de asesoría de alta calidad, pertinencia y oportunidad, tendientes a satisfacer las necesidades detectadas o a solicitud del sector productivo de bienes y servicios de la región, en el ámbito de acción del Centro.
- Contribuir en el desarrollo de trabajos académicos y de investigación, derivados de los programas y servicios de educación continua y a distancia ofrecidos por el Centro.
- Planear con la Subdirección de Servicios Educativos, la implementación de mecanismos de evaluación de los servicios de educación continua y a distancia, con el propósito de contar con los referentes necesarios para actualización y reestructuración de los programas académicos ofrecidos por el Centro, así como la conformación de nuevos servicios educativos.
- Inspeccionar los mecanismos y sistemas de evaluación y del impacto de los servicios de educación continua y a distancia que ofrece el Centro, que permitan valorar la eficiencia y eficacia de éstos; asimismo, determinar si los programas y servicios educativos responden a las expectativas de los participantes, las necesidades educativas, sociales y económicas de su entorno, con la finalidad de retroalimentar el quehacer institucional del Centro.
- Estandarizar la implementación del Sistema de Calidad en los Servicios y funciones de la Dirección, así como en la instrumentación de las acciones de medición, monitoreo y seguimiento del mismo.
- Establecer las necesidades de formación, que permitan implementar programas de capacitación y actualización del personal del departamento, así como evaluar la efectividad de los mismos.
- Participar en la formulación del Anteproyecto del Programa de Presupuesto y los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y de Calidad y del Sistema Institucional del Centro; así como presentar resultados para la toma de decisiones.
- 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 conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

- Programar junto con el Departamento de Educación Continua, las actividades de educación continua presenciales y a distancia ofertados por el Centro.
- Elaborar la síntesis informativa de la programación semanal de los eventos a distancia y distribuirla con oportunidad dentro del Centro y, a través de la página web del mismo.
- Participar, con la Dirección de Cómputo y Comunicaciones, en los preparativos técnicos y de telecomunicaciones necesarios para el adecuado desarrollo de los eventos a distancia que tengan lugar en el Centro.
- Coordinar, con el Departamento de Educación Continua, actividades preventivas y correctivas para asegurar el buen funcionamiento de los equipos de comunicación y videoconferencia del Centro, antes y durante los eventos que se realicen en el mismo, así como solucionar posibles contingencias.
- Almacenar la memoria electrónica de los eventos impartidos que hayan sido videograbados.
- Operar, poner en marcha y dar servicio al equipo requerido para la implementación de los programas y eventos de educación continua y a distancia; así como para el apoyo a las actividades en las diferentes áreas del Centro.
- Ejecutar los programas de servicio y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos con que cuenta el Centro.
- Operar los equipos de telecomunicaciones y videoconferencia empleados en los eventos realizados en el Centro y mantenerlos en condiciones óptimas de servicio.
- Instalar, operar y mantener en funcionamiento el sistema de registro y control de participantes.
- Realizar y sistematizar la integración de un banco de datos con información del Centro, estandarizada y permanentemente actualizada.
- Participar, con la Subdirección de Servicios Educativos, en acciones de mejora, destinadas a que la operación de la comunicación interactiva que sirve de base en la impartición de programas a través del sistema de teleconferencias y videoconferencias sea más eficiente.



- Analizar e identificar las necesidades de capacitación y actualización, incluyendo las del ámbito de calidad, del personal del departamento.
- Elaborar y compilar documentos y procedimientos de los servicios que brinda el departamento, de conformidad con la normatividad aplicable del Centro.
- Participar en la formulación del Anteproyecto de Programa Presupuesto y los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y de Calidad; así como presentar resultados para la toma de decisiones.
- 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 conforme a su competencia.

