



2023. Año de Francisco Villa
30 Aniversario de la Declaración sobre
la Eliminación de la Violencia contra la Mujer (ONU)
60 Aniversario del CECyT 7 "Cuauhtémoc" y del CENAC
90 Aniversario de la Escuela Superior de Ingeniería Textil
40 Aniversario del CIDIR, Unidad Oaxaca

**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
UNIDAD PROFESIONAL INTERDISCIPLINARIA EN INGENIERÍA Y
TECNOLOGÍAS AVANZADAS (UPIITA)**

A los veintinueve días del mes de noviembre de dos mil veintitrés, en las oficinas que ocupa la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional, sita en la Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Zacatenco, C.P. 07738, Ciudad de México, en ejercicio de las facultades y obligaciones que me confieren los artículos 14, fracción III, de la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional; 141 del Reglamento Interno; y 6, fracción VI, del Reglamento Orgánico, he tenido a bien expedir el Manual de Organización de la Unidad Profesional Interdisciplinaria en Ingeniería y Tecnologías Avanzadas (UPIITA) 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"

DR. ARTURO REYES SANDOVAL
DIRECTOR GENERAL



DIRECCIÓN GENERAL

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

REGISTRADO



2023
Año de
Francisco
VILLA
El Estado de Oaxaca



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave O2L000

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA
UNIDAD PROFESIONAL INTERDISCIPLINARIA DE INGENIERÍA Y
TECNOLOGÍAS AVANZADAS (UPIITA)**

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

Coordinación General de Planeación e Información Institucional
Dirección de Planeación y Organización
diciembre de 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DF-01-01/01

MO-1

CONTENIDO

Página

INTRODUCCIÓN	4
I. MISIÓN	6
II. VISIÓN	7
III. ANTECEDENTES	8
IV. MARCO JURÍDICO NORMATIVO	14
V. ATRIBUCIONES	23
VI. ORGANIGRAMA	26
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	27
VIII. OBJETIVO	28
IX. FUNCIONES	29
– DIRECCIÓN	29
• CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR	32
• COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS	34
• DECANATO	35
• COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA	36
• UNIDAD DE INFORMÁTICA	38
– SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	41
• DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS	46
• DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA	51
• DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS AVANZADAS	56
• DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN INTEGRAL E INSTITUCIONAL	61
• DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA	66
• DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO	69
• UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL	72
– SECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN	75
• COLEGIO DE PROFESORES	79
• DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	80
• DEPARTAMENTO DE POSGRADO	83

– SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL	86
• DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR	90
• DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	93
• DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS	97
• UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	100
– SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	104
• DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO	107
• DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	110
• DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	112

INTRODUCCIÓN

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

La finalidad de este instrumento es delimitar las funciones de las áreas que conforman la estructura orgánica de la Unidad Profesional Interdisciplinaria DE INGENIERÍA y Tecnologías Avanzadas (UPIITA), orientar a los responsables en los espacios de control, líneas de mando, niveles jerárquicos y relaciones de coordinación.

El presente Manual de Organización, permite tener mayor claridad de las funciones establecidas y contribuye al adecuado cumplimiento de éstas, al uso racional de los recursos con que cuenta la UPIITA para el logro de sus objetivos, de la misma manera evita la duplicidad de funciones.

Para lograr lo anterior este Manual está integrado con los siguientes rubros:

- Misión: define el propósito fundamental de la UPIITA, describiendo porque existe y qué hace para lograrlo.
- Visión: plantea lo que la UPIITA quiere llegar a ser en el largo plazo.
- Antecedentes: describen el origen y la evolución orgánica y administrativa de la UPIITA.
- Marco Jurídico-Administrativo: establece el conjunto de las normas que regulan las atribuciones y el ejercicio de las funciones encomendadas.
- Atribuciones: describen el marco de competencias establecidas en el Reglamento Orgánico del Instituto, a partir del cual se hace la definición funcional.
- Organigrama: define la representación gráfica de la organización autorizada.
- Estructura Orgánica: relaciona y jerarquiza a los órganos que conforman a la UPIITA.
- Objetivo: establece el quehacer de la UPIITA, conforme con las disposiciones formales de la Ley Orgánica y los reglamentos Interno y Orgánico del Instituto para sustentar tanto la existencia como el contenido de su estructura orgánica funcional.

- Funciones: se asignan a la UPIITA, 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 UPIITA, al facilitar la identificación de las funciones básicas y servir de instrumento de consulta, por lo que deberá permanecer en la unidad responsable.

I. MISIÓN

Somos la Unidad Profesional Interdisciplinaria en Ingeniería y Tecnologías Avanzadas (UPIITA) que forma líderes profesionales en ingeniería a nivel Superior y Posgrado, capaces de diseñar y ejecutar proyectos interdisciplinarios en Tecnologías Avanzadas para la solución de problemas, a través de una formación académica sólida, integral, pertinente e incluyente, destacando a nivel Nacional e Internacional por su contribución a la sociedad en los diferentes ámbitos de la vida productiva con responsabilidad social y ambiental.

II. VISIÓN

La Unidad Profesional Interdisciplinaria en Ingeniería y Tecnologías Avanzadas (UPIITA) busca ser la Unidad Académica líder en Ingeniería del Instituto Politécnico Nacional, con reconocimiento Nacional e Internacional y capacidad de movilidad interdisciplinaria, a través de la excelencia académica, programas académicos pertinentes en diversas modalidades, prácticas educativas innovadoras que propicien la vinculación global en investigación Científica y Tecnológica en un ambiente de inclusión y equidad.

III. ANTECEDENTES

Diversos acontecimientos históricos fueron fundamentales para la creación de la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería y Tecnologías Avanzadas (UPIITA) en el Instituto Politécnico Nacional (IPN). Los trabajos llevados a cabo en escuelas como la Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica (ESIME) y posteriormente la Escuela Superior de Cómputo (ESCOM) fueron primordiales para su creación. A finales de la década de los ochenta, en el ámbito docente, de investigación y cultural, la robótica y específicamente la robótica industrial, dentro del IPN fue tomando cada vez más importancia. Ante lo sobresalientes desarrollos de ese ámbito en otras naciones, del 15 al 19 de junio de 1987, en la ESIME Culhuacán, se llevó a cabo la realización de la semana de robótica en la que participaron instituciones de educación superior como Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), Universidad Autónoma Metropolitana Unidad Iztapalapa y la Universidad La Salle.¹

En 1989 se propuso la carrera de Ingeniería en Robótica Industrial, pero no fue sino hasta 1991 cuando se autorizó como carrera de Procesos Discretos y Automáticos iniciando la primera generación (91-95) en el periodo septiembre-febrero de 1991. Durante el ciclo escolar de 1993 a 1994, cambió su nombre a Ingeniería en Robótica Industrial. Lo anterior representó un avance trascendental en la formación profesional de ingeniería de robótica industrial en México y América Latina. En este sentido, la robótica en el IPN se empezó a considerar imprescindible en la actividad industrial, como pueden ser la automotriz, textil, química y metalúrgica, entre otras, en las cuales esa tecnología se empleó para trabajos pesados o que ponen en riesgo la seguridad del ser humano debido a la exposición a altas temperaturas, gases peligrosos y otros elementos. Con lo anterior, el IPN lograba ser la primera institución nacional en empezar a preparar cuadros técnicos altamente capacitados para impulsar el crecimiento de esa tecnología de punta.²

Teniendo estos antecedentes, para el ciclo escolar 1996-1997 el Politécnico crearía una unidad destinada al trabajo interdisciplinario, aplicado a tres áreas del desarrollo, consideradas como tecnologías avanzadas en la década de 1990: la biónica, la telemática y la mecatrónica, carreras que por su nivel de aplicación en la generación de conocimientos, bienes y servicios empezaban a dominar diversas actividades del quehacer humano que serían básicas en la primera década del siglo XXI.

José Madrid Flores, director de la Escuela Superior de Cómputo (ESCOM) tuvo la encomienda para la puesta en marcha de la escuela.³ Para ese momento, el IPN de nuevo era de las primeras instituciones en el país en establecer dichas acciones, las cuales se llevaron a cabo durante la administración del ingeniero Diódoro Guerra Rodríguez, Director General del IPN.

En agosto de 1996 se realizó la primera reunión académica donde se instauró el Colegio de Profesores de la unidad en formación, el primer directivo encargado de la misma fue el doctor José Madrid Flores. Fue así que en el campo mundial de las ingenierías, el trabajo interdisciplinario conjugó de manera sinérgica los conocimientos y técnicas instrumentales en diferentes ámbitos de éstas; para responder a ello, el IPN creó la Unidad Profesional Interdisciplinaria en Ingeniería y Tecnologías Avanzadas (UPIITA), que planteó un modelo educativo generador de egresados que, en el campo interdisciplinario de la mecánica, robótica, eléctrica, electrónica, telecomunicaciones, cómputo, control y automatización; cumplan con los componentes del perfil requerido por el desarrollo tecnológico del país. El 01 de septiembre del 1996, se dio la bienvenida a los primeros 240 estudiantes que iniciaron sus actividades escolares cursando el tronco común en las aulas de la ESCOM, ya que facilitó uno de los tres niveles del tercer edificio, como salones de clase y áreas de cómputo.⁴

El 28 de febrero de 1997, el presidente de la república, Ernesto Zedillo Ponce de León, dio apertura oficialmente a las instalaciones de la UPIITA dentro del marco utilizado para inaugurar el Centro de Investigación en Computación (CIC) que montó la Secretaría General del IPN. Si bien UPIITA ya trabajaba, el 15 de julio de 1997, se publicó el acuerdo del Consejo General Consultivo del IPN, tras resolución del Consejo General Consultivo, del día 27 de junio del mismo año con sus tres carreras: Ingeniería Biónica, Ingeniería Mecatrónica e Ingeniería Telemática, carreras que, por su vanguardia y alto nivel de estudios, han sido de gran interés para las nuevas generaciones de estudiantes que egresan del nivel medio superior en el país.⁵

Ese mismo año, el 16 de agosto de 1997, dando inicio a su segunda generación, UPIITA abrió sus puertas en las instalaciones que actualmente ocupa en avenida IPN 2580, barrio de la Laguna, Ticomán, Ciudad de México, estableciendo opciones educativas de calidad en el nivel superior y posgrado, en el ámbito de las tecnologías avanzadas. El 1 de octubre de 1997, se designó al primer director de la

³ Gerardo Alejandro Valentino Orozco, "Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería y Tecnologías Avanzadas (UPIITA)" en Setenta años de historia del Instituto Politécnico Nacional, tomo IV, vol. 2, México Instituto Politécnico Nacional. Dirección General, Presidencia del Decanato, 2006, p. 269.

⁴ Ibídem, p. 270.

⁵ Acuerdo por el que se dispone la creación de la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería y Tecnologías Avanzadas UPIITA", Gaceta Politécnica, año XXXIII, vol. 1, número 389, 15 de julio de 1997, p. 25.

unidad, el doctor Jaime Álvarez Gallegos; también se nombró a los tres representantes de las subdirecciones Académica, Técnica y Administrativa.

Cabe referir que al mismo tiempo de la creación de carreras como: Ingeniería Biónica, Ingeniería Mecatrónica e Ingeniería Telemática también se llevaban a cabo actividades de investigación, ya que se venían realizando varios proyectos desde 1998.

En julio de 1998 se tramitó la aprobación de los planes de estudio de las tres carreras y de los programas detallados de las asignaturas del primero al quinto semestres; sexto y séptimo en noviembre del mismo año y finalmente el 24 de mayo de 1999 los correspondientes a las asignaturas del octavo al décimo semestres⁶. En cuanto a la constitución orgánica de UPIITA ésta se conformó de la siguiente forma: Dirección, Consejo Técnico Consultivo Escolar, Comité Interno de Proyectos, Unidad de Asistencia Técnica y tres subdirecciones: Académica, Técnica y Administrativa; en la Académica se ubicaron cuatro departamentos: Ciencias Básicas, Ingeniería y Tecnologías Avanzadas, Organización del Proceso de Enseñanza y Vinculación Académica y Tecnológica; de la Técnica dependían tres departamentos Control Escolar, Extensión y Apoyo Académico y Cómputo y Comunicaciones; mientras que finalmente en la Administrativa se integraron tres Departamentos: Recursos Financieros, Recursos Humanos y Recursos Materiales y Servicios Generales. Con esta estructura orgánica, y a partir de sus documentos constitutivos, se registró en febrero de 2001 su primer Manual de Organización.

En enero de 2002, el IPN se reestructuró, por lo que en la Unidad se reubicaron áreas y se realizaron cambios de denominación en varios órganos, quedando conformada de la siguiente manera: Dirección, Consejo Técnico Consultivo Escolar, Comité Interno de Proyectos, Unidad de Asistencia Técnica, Subdirección Académica, con tres departamentos: Departamento de Ciencias Básicas, Departamento de Organización del Proceso de Enseñanza Departamento de Ingeniería y Tecnologías Avanzadas; la Subdirección de Extensión y Apoyo Académico con cuatro departamentos: Departamento de Control Escolar, Departamento de Extensión y Apoyo Académico, Departamento de Cómputo y Comunicaciones y Departamento de Vinculación; la Subdirección Administrativa con tres departamentos: Departamento de Recursos Humanos: Departamento de Recursos Financieros, Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

El maestro José Alfredo Colín Ávila fue nombrado director por un periodo de tres años y el 25 de abril de 2005 fue ratificado a través de otro proceso oficial por tres años más. Sus esfuerzos Se encaminaron a la vinculación de los estudiantes con el ámbito laboral y su mayor logro fue el haber obtenido la acreditación de las tres

carreras de la Unidad por el Consejo de Acreditación de la Enseñanza en Ingeniería (CACEI), el 3 de junio de 2004. Durante su gestión y, por iniciativa de un grupo de estudiantes se formó la rama estudiantil IEEE-UPIITA el 13 de octubre de

2003, de igual forma el club colegiado certificado del SAE Internacional el 11 de octubre de 2001 y el Club de minirobótica. Además, se debe hacer hincapié en la participación de los estudiantes de la Unidad en las actividades Pymes organizadas por la Secretaría de Economía del gobierno federal.⁷

Para noviembre de 2005 nuevamente se dio un cambio en la estructura orgánica de la Unidad, debido a la creación de la Sección de Estudios de Posgrado y por la reasignación de algunas áreas a otros departamentos y cambios en la denominación de Otros, quedando como a continuación se menciona: la Dirección, el Consejo Técnico Consultivo Escolar, el Comité Interno de Proyectos, la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica y la Unidad de Informática, la Subdirección Académica con cuatro departamentos, el Departamento de Ciencias Básicas, el Departamento de Organización del Procesos de Enseñanza, el Departamento de Ingeniería y Tecnologías Avanzadas y la Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual; la Subdirección de Extensión y Apoyo Académico con tres departamentos, el Departamento de Control Escolar, el Departamento de Extensión y Apoyo Académico y la Unidad Politécnica de Integración Social; la Subdirección Administrativa con tres departamentos, el Departamento de Recursos Humanos, el Departamento de Recursos Financieros y el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, la Sección de Estudios de Posgrado con el Departamento de Posgrado e Investigación.

El primero de febrero de 2007 y derivado del acuerdo del Consejo General Consultivo del 31 de enero del mismo año, se autorizó a la UPIITA impartir los cursos de maestría en Tecnologías Avanzadas⁸. A partir de junio de 2008, se nombró como director al maestro en ciencias Arodí Rafael Carvallo Domínguez, su periodo se distinguió por la estabilidad y orden académico a través de la estructuración del organigrama de junio de 2009.⁹ Por otro lado, los planes y programas de estudio, acordes con el llamado Nuevo Modelo Educativo fueron actualizados en agosto de 2010, de igual manera en el ámbito educativo se obtuvo la certificación en calidad de la norma ISO 9001:2008, el 30 de julio de 2009.

En junio de 2009, el Instituto sufrió una nueva reestructuración orgánica, lo que generó la creación de varios departamentos, quedando de la forma siguiente:

⁷ Gerardo Alejandro Valentino Orozco, "Unidad Profesional Interdisciplinaria en Ingeniería y Tecnologías Avanzadas", en Setenta y cinco años de IPN de poner la Técnica al Servicio de la Patria, tomo II, México, Instituto Politécnico Nacional, Presidencia del

Decanato, 2012, p. 187.

⁸ Gaceta Politécnica, año XLII, vol. 10, número extraordinario 649, 28 de febrero de 2007, pp. 1819.

⁹ Organigrama del 1 de junio de 2009, aprobado por el CGC y firmado por José Enrique Vila Rivera, director general IPN.

Dirección, Consejo Técnico Consultivo Escolar, Comité Interno de Proyectos, Decanato, Coordinación de Enlace y Gestión Técnica y la Unidad de Informática; Subdirección Académica con siete departamentos: Departamento de Ciencias Básicas, Departamento de Ingeniería, Departamento de Tecnologías Avanzadas,

Departamento de Formación Integral e Institucional, Departamento de Innovación Educativa, Departamento de Evaluación y Seguimiento Académico y la Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual; la Sección de Estudios de Posgrado con dos departamentos: Departamento de Investigación y el Departamento de Posgrado y el Colegio de Profesores Como órgano colegiado; la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social con cuatro departamentos: Departamento de Gestión Escolar, Departamento de Servicios Estudiantiles, Departamento de Extensión y Apoyos Educativos y la Unidad Politécnica de Integración Social, y la Subdirección Administrativa con tres departamentos: Departamento de Capital Humano, Departamento de Recursos Financieros y el Departamento de Recursos Materiales y Servicio. Producto de esta última reestructuración se procedió a la actualización del Manual de Organización de la UPIITA.

El posgrado en Tecnologías Avanzadas se ha mantenido, cuenta con cuatro líneas de acción incluidas en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT), desde enero de 2008, con varios miembros del Sistema Nacional de Investigadores y dos miembros de la Academia Mexicana de las Ciencias, de sus logros más destacados se pueden señalar los premios otorgados a la maestra Margarita Elizabeth Gómez Mayorga, por haber obtenido el premio a la mejor tesis de maestría otorgado por la Academia Mexicana de Inteligencia Artificial. La Sección de Posgrado e Investigación tuvo, hasta 2012, cinco proyectos que por su relevancia son meritorios de señalar por haber contado con financiamiento externo del CONACyT y del Instituto de Ciencia y Tecnología del Distrito Federal.¹⁰

Desde 2010 y hasta 2013 el IPN actualizó sus planes y programas de estudio acorde al modelo educativo institucional, para esto fue necesario el diseño y/o rediseño de programas de estudio para cada unidad de aprendizaje. En la UPIITA fue necesario el trabajar con 56 unidades de aprendizaje en los programas académicos de ingeniería Biónica, Mecatrónica y Telemática. Participando como evaluador la UPIITA en la Unidad Politécnica para el Desarrollo y la Competitividad Empresarial revisó cuatro proyectos emprendedores candidatos al proceso de preincubación. Durante el último lustro, UPIITA ha tenido un avance importante en la investigación científica, por lo que, actualmente el 17% de la planta docente pertenece al Sistema Nacional de Investigadores.

Desde 2010, la UPIITA ha mantenido su participación con un integrante en el Programa Institucional de Contratación de Personal Académico de Excelencia (PICPAE) el cual tiene la finalidad de fortalecer el desarrollo científico y tecnológico de México mediante la formación de recursos humanos de alto nivel como parte de las acciones para fortalecer la planta académica. UPIITA también ha sido

acreedora de diversos premios y reconocimientos entre ellos se destaca en las actividades en el segundo lugar en el IV Concurso Nacional Guerra de Robots, con el robot "Poppi" otorgado por el Institute of Electrical and Electronics Engineers, Sección México Rama Estudiantil IEEE-UPIITA. Asimismo, en el 2010, Alberto Calva Chavarría, investigador de la UPIITA y de la Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica (ESIME), Unidad Zacatenco, recibió el Premio "Marcos Moreno Barraza" al Mejor Trabajo del IX Congreso Internacional en Alta Tensión y Aislamiento Eléctrico, que tuvo lugar en Medellín, Colombia. ¹¹

En la búsqueda de patentes ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI), UPIITA ha tenido un papel relevante, en el 2012 se dio a UPIITA la patente a Escudos de radiación para secador infrarrojo¹². En el 2013, con el propósito de consolidar las acciones realizadas en materia de crecimiento y fortalecimiento de la infraestructura institucional se atendieron las necesidades de desarrollo de obras, como la construcción de la primera etapa del edificio de gobierno de la UPIITA¹³, mismo que fue inaugurado en el año 2018. Durante el 2014, por otra parte, en la "Expo pyme Ciudad de México", organizada por la Secretaría de Desarrollo Económico del Distrito Federal (SEDECO), se premió con el primer lugar a la empresa "Voxel", a estudiantes de la UPIITA. Finalmente, las actividades de la investigación desarrollada por científicos politécnicos de UPIITA, es reconocida por su calidad a través de varios premios y reconocimientos otorgados durante el año 2014, destacando los siguientes: Lucero Rosas y Julio César García, egresados de UPIITA, la empresa FIX YOU dedicada al diseño y producción de cascos ortopédicos u órtesis craneales quienes recibieron el premio al segundo lugar en la categoría de proyectos emprendedores que les otorgó en el Cuarto Certamen Emprendedores de Educación Superior. ¹⁴

IV. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A las Escuelas del Nivel Superior, le son aplicables, en los conducente, entre otras, las disposiciones normativas, contenidas en los ordenamientos e instrumentos jurídicos, académicos y administrativos siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05 de febrero de 1917, última reforma 08 de mayo de 2023.

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 30 de mayo de 2023.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe de erratas).
- Ley de Firma Electrónica Avanzada
D.O.F. 11 de enero 2012, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley General de Educación y sus reformas.
D.O.F. 30 de septiembre de 2019, última reforma 13 de marzo de 2023.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
D.O.F. 18 de julio de 2016, última Reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley de Planeación.
D.O.F. 05 de enero de 1983, última reforma 08 de mayo de 2023.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31 de marzo de 2007, última reforma 08 de mayo de 2023.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
D.O.F. 10 de abril del 2003 Última Reforma: 09 de enero de 2006.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18 de julio de 2016, última reforma 08 de mayo de 2023.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04 de agosto de 1994, última reforma 18 de mayo de 2018.

29 NOV 2023

REGISTRADO

- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 19 de diciembre de 2002, última reforma 11 de mayo de 2022.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
D.O.F. 19 de noviembre de 2019, última reforma 02 de septiembre de 2022.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28 de diciembre de 1963, última reforma 18 de febrero de 2022.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04 de enero de 2000, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos.
D.O.F. 19 de mayo de 2021.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 26 de enero de 2017.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 9 de mayo de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
D.O.F. 11 de junio del 2003, última reforma 19 de enero del 2023.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 01 de febrero de 2007, última reforma 08 de mayo de 2023.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04 de mayo de 2015, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
D.O.F. 18 de julio de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
D.O.F. 02 de agosto de 2006, última reforma 31 de octubre de 2022.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30 mayo de 2011, última reforma 06 de enero de 2023.

- D.O.F. 30 de diciembre de 1983, última reforma 31 de julio de 2021
- Ley General en materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación.
D.O.F. 30 de mayo de 2023.
- Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma 03 de mayo de 2023.
- Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01 de abril de 1970, última reforma 27 de diciembre de 2022.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.
Publicada en el D.O.F.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 11 de octubre de 2022.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 31 de diciembre de 2008, última reforma 30 de enero de 2018.
- Ley General de Archivos.
D.O.F. 15 de junio de 2018, última reforma 19 de enero de 2023.

REGLAMENTOS DE LA LEGISLACIÓN FEDERAL

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
D.O.F. 15 de septiembre de 2020, última reforma 26 de agosto de 2022.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 06 de septiembre de 2007.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 13 de noviembre de 2020.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
D.O.F. 29 de enero de 1946.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28 de julio de 2010, última reforma 24 de febrero de 2023.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 11 de marzo de 2008, última reforma 14 de marzo de 2014.

REGLAMENTOS INSTITUCIONALES

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1541, 02 de marzo de 2020.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica 30 de noviembre de 1998, última reforma Gaceta Politécnica número extraordinario 599, 24 de septiembre de 2014
- Reglamento del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 642, 31 de octubre de 2006.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.
12 de julio de 1978, última modificación 12 de noviembre de 1980.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional.
01 de marzo de 1988, revisión 01 de febrero de 1989.
- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 866, 13 de junio de 2011, última reforma en Gaceta Politécnica número 1419, 21 de junio de 2018.
- Reglamento de Academias del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica edición especial, 12 de agosto de 1991.
- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica edición especial número 301, enero de 1990.
- Reglamento de Promoción Docente del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 828, 15 de diciembre de 2010, última reforma en Gaceta Politécnica número extraordinario 1511, 15 de octubre de 2019.
- Reglamento del Programa de Estímulo al Desempeño Docente del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número 522, 01 de enero de 2001.
- Reglamento de Titulación Profesional del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica edición especial, abril de 1992.
- Reglamento de Prácticas y Visitas Escolares del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número 301, enero de 1990.

- Reglamento General de Becas para Alumnos del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número extraordinario 938 Bis, 01 de junio de 2012.
- Reglamento de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número extraordinario 683, 31 de mayo de 2008.
- Reglamento del Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional. D.O.F. 21 de abril de 1982.

DECRETOS DE LA LEGISLACIÓN FEDERAL

- Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo los criterios que en el mismo se indican. D.O.F. 23 de abril de 2020.
- Decreto por el que se incorporan al régimen obligatorio del Seguro Social, por lo que corresponde a las prestaciones en especie del seguro de enfermedades y maternidad, a las personas que cursen estudios de los tipos medio superior y superior en instituciones educativas del Estado y que no cuenten con la misma o similar protección por parte del propio Instituto o cualquier otra institución de seguridad social. D.O.F. 14 de septiembre de 1998.
- Decreto por el que el Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional, mantendrá su carácter de organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con el objeto de construir, adaptar y equipar las obras e instalaciones del propio Instituto. D.O.F. 21 de abril de 1982.

ACUERDOS DE LA LEGISLACIÓN FEDERAL

- Acuerdo por el que se establece la Norma del Padrón de sujetos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial en las instituciones del Gobierno Federal. D.O.F. 14 de diciembre de 2010. Nota aclaratoria 17 de enero de 2011.
- Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada.

D.O.F. 25 de marzo de 2009.

- Acuerdo No. 160, por el que se establece la Organización y Funcionamiento de las Comisiones Internas de Administración de los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública.
Expedido el 21 de noviembre de 1991.
- Acuerdo por el que se emite la Clasificación Funcional del Gasto.
D.O.F. 27 de diciembre de 2010.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y sus reformas.
D.O.F. 28 de diciembre de 2010, última reforma 26 de junio de 2018.
- Acuerdo por el que se aclaran atribuciones del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 10 de marzo de 2006.

ACUERDOS INSTITUCIONALES

- Acuerdo por el que se Adscriben las Dependencias Politécnicas y los Órganos de Apoyo del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1549, 20 de marzo de 2020.
- Acuerdo por el que se expide el Reglamento de Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 932 Bis, 30 de abril de 2012.
- Acuerdo por el que se modifica el Reglamento del Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 996 Bis, 01 de abril de 2013.
- Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos para cambio de carrera en el Nivel Superior del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1419, 21 de junio de 2018.
- Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos para la Operación de Becas en los Niveles Medio Superior y Superior del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1322, 06 de abril de 2017.

LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES

- Lineamientos para el Uso, Aprovechamiento o Explotación Temporal de Espacios Físicos en el Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1548, 19 de marzo de 2020.

- Lineamientos para la Equivalencia y Revalidación de Estudios en el Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 969 Bis, 06 de noviembre de 2012.
- Lineamientos para la Operación del Ingreso, Trayectoria Escolar, Permanencia y Egreso en los Niveles Medio Superior y Superior en las Modalidades No Escolarizada y Mixta del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1276, 07 de octubre de 2016.
- Lineamientos para la Aprobación de Programas Académicos en el Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 970, 06 noviembre de 2012.
- Lineamientos para la Enseñanza de las Lenguas Extranjeras en el Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 901, 10 de noviembre de 2011.
- Lineamientos para la Operación del Programa Integral de Fortalecimiento de la Infraestructura Física Educativa del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1314, 03 de marzo de 2017.

DISPOSICIONES DIVERSAS

- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
D.O.F. 12 de julio de 2019.
- Programa Sectorial de Educación 2020-2024.
D.O.F. 06 de julio de 2020.
- Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2021-2024.
D.O.F. 28 de diciembre de 2021.
- Programa de Desarrollo Institucional 2019-2024.
- Programa Institucional de Mediano Plazo 2021-2023.
- Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo 2021-2023
- Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo 2024-2026
- Programa Operativo Anual Institucional 2023.
- Programa Operativo Anual Institucional 2024.

- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023.
D.O.F. 28 de noviembre de 2022.
- Programa de Austeridad, Transparencia y Rendición de Cuentas 2019 del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1451,14 de diciembre de 2018.
- Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.
D.O.F. 03 de enero de 2020.
- Protocolo para la prevención, detección, atención y sanción de la Violencia de Género en el Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número 1726, Vol. 19, 31 de mayo de 2023.
- Código de Conducta para personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1641, del 24 de marzo de 2022
- Comité de Ética del Instituto Politécnico Nacional agosto de 2021, ratificado en la Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 09 de junio de 2022.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 08 de febrero de 2022.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1555, 18 de julio de 2020.
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1558, 10 de septiembre de 2020.
- Manual de Usuario para Operadores de Unidades Compradoras (UC) que realizan Procedimientos de Contratación en CompraNet.
- Taller de Diseño y Rediseño de Programas de Estudio para el NMS-DEMS.
- Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto del IPN.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1715, 17 de abril de 2023.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización del Instituto Politécnico Nacional.

- Planes y Programas de Estudio vigentes.
- Norma Internacional ISO 21001:2018.
- Cero Tolerancia al Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1675, 04 de octubre de 2022.

V. ATRIBUCIONES

REGLAMENTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Artículo 81. A las unidades académicas de los niveles medio superior y superior, en el ámbito de su competencia y área de conocimiento, les corresponde operar los programas educativos para la formación de los alumnos en el marco de los modelos educativo y de integración social y participar en la actualización de los planes y programas de estudio que imparte el Instituto en esos niveles y en las distintas modalidades, así como en el desarrollo de los programas de investigación, vinculación, extensión, integración social, servicios educativos y técnicos institucionales.

Artículo 82. Los titulares de las unidades académicas de los niveles medio superior y superior tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

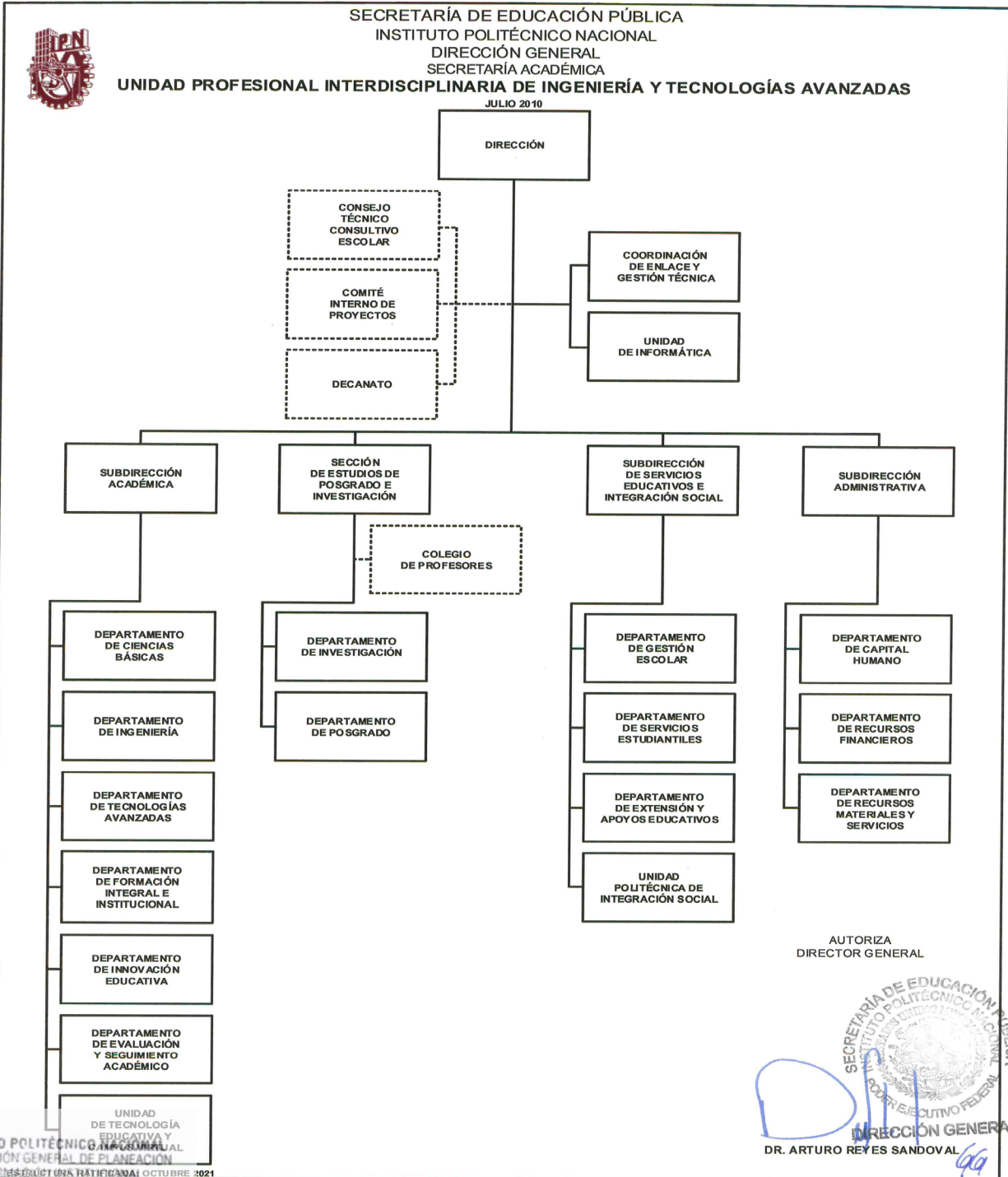
- I. Asumir la representación académica y administrativa, así como programar, dirigir y coordinar las actividades de las unidades a su cargo;
- II. Difundir la normatividad institucional, así como promover y verificar su debido cumplimiento;
- III. Proponer a las dependencias competentes, con la opinión de los órganos consultivos, los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y el Operativo Anual; así como el anteproyecto de presupuesto anual de su unidad y vigilar su correcta y oportuna ejecución;
- IV. Asegurar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los objetivos y metas que, en la realización de la función educativa, persigue el Instituto, en los términos establecidos en su Reglamento Interno;
- V. Dirigir, controlar y apoyar la formulación de propuestas de planes y programas de estudio, investigación científica, tecnológica y educativa;
- VI. Dirigir, coordinar y evaluar la realización de proyectos específicos de investigación y desarrollo tecnológico que demanden los sectores público, social y privado, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Dirigir los servicios de bibliotecas, talleres, laboratorios y demás medios didácticos previstos en el artículo 34 del Reglamento Interno y vigilar su conservación, mantenimiento y modernización;

- VIII. Impulsar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en los procesos técnicos y académicos;
- IX. Presidir y llevar a cabo las reuniones del Consejo Técnico Consultivo Escolar, Colegio de Profesores de Posgrado 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 politécnicas competentes la promoción y realización de los programas de vinculación, extensión, integración social, educación continua, servicio social, cooperación académica e internacionalización, prácticas y visitas escolares, redes académicas, así como los servicios educativos, deportivos y culturales, para fortalecer la relación de la unidad a su cargo con los sectores público, social y privado, y contribuir en la formación integral de los alumnos;
- XIV. Llevar el registro de los servicios escolares a su cargo y promover la titulación profesional y graduación, 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, atendiendo la normatividad institucional en la materia y previo dictamen del Abogado General y autorización del titular de la Dirección General;
- XVI. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la Unidad de Transparencia del Instituto, en los términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XVII. Consolidar e integrar la información de la unidad a su cargo para incorporarla con oportunidad al sistema institucional de información, así como elaborar la estadística de su competencia, con base en la normatividad aplicable y vigilar la adecuada integración de los archivos de las áreas a su cargo, y

XVIII. Las demás atribuciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

VI. ORGANIGRAMA



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMÁTICA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
OCTUBRE 2021

29 NOV 2023

REGISTRADO

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

O2L000 DIRECCIÓN

CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR
COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS
DECANATO

O2L002 COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA

O2L003 UNIDAD DE INFORMÁTICA

O2L100 SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

O2L104 DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS

O2L105 DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA

O2L106 DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS AVANZADAS

O2L107 DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN INTEGRAL E INSTITUCIONAL

O2L108 DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA

O2L109 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO

O2L101 UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL

O2L200 SECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

O2L202 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

O2L203 DEPARTAMENTO DE POSGRADO

O2L500 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL

O2L501 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR

O2L502 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

O2L503 DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS

O2L504 UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

O2L400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

O2L402 DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO

O2L404 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

O2L405 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

VIII. OBJETIVO

Brindar servicios y productos educativos de calidad, mediante la oferta de programas académicos de excelencia y pertinentes a nivel Superior y Posgrado, para formar de manera integral a profesionistas competentes que, diseñen, emprendan y realicen proyectos interdisciplinarios en Tecnologías Avanzadas, con un sentido ético, responsabilidad social y ambiental, que les permita destacar a nivel Nacional e Internacional, en beneficio del desarrollo del país.

IX. FUNCIONES

DIRECCIÓN

- Proponer a la Dirección General, en coordinación con la Secretaría Académica, las bases, políticas y lineamientos para la formación de recursos humanos, la vinculación, extensión, integración social, servicios educativos y técnicos, acordes con las políticas y lineamientos institucionales.
- Operar los programas educativos para la formación de los alumnos en el marco de los modelos educativo y de integración social y participar en la actualización de los planes y programas de estudio que imparte el Instituto en el nivel superior y posgrado, y en las distintas modalidades.
- Coordinar con las dependencias politécnicas 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 Escuela a su cargo con los sectores público, social y privado, y contribuir en la formación integral de los alumnos.
- Desarrollar los programas de investigación, vinculación, extensión, integración social, servicios educativos y técnicos institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Asumir la representación académica y administrativa, así como programar, dirigir y coordinar las actividades de las unidades a su cargo.
- Difundir la normatividad institucional, así como promover y verificar su debido cumplimiento.
- 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.
- Dirigir, controlar y apoyar la formulación de propuestas de planes y programas de estudio, investigación científica, tecnológica y educativa.

- 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.
- Impulsar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en los procesos técnicos y académicos.
- Presidir y llevar a cabo las reuniones del Consejo Técnico Consultivo Escolar, Colegio de Profesores de Posgrado y demás órganos consultivos.
- 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, no escolarizado y mixto, 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 acuerdo con la normatividad aplicable.
- 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, apoyos y estímulos.
- Establecer, integrar y presidir las comisiones que estime necesarias para el mejor desempeño de sus funciones.
- Llevar el registro de los servicios escolares a su cargo y promover la titulación profesional y graduación, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- 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, atendiendo la normatividad institucional en la materia y previo dictamen de la Oficina del Abogado General y autorización del titular de la Dirección General.
- Dirigir la integración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y el Programa Operativo Anual de la Escuela; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.

- Administrar y dirigir el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Escuela.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente la Escuela, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y revisar su gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y revisar su gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR

- Conocer el Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Programa Operativo Anual, que la Dirección de la Escuela proponga durante su administración.
- Conocer el Informe Anual de Actividades y el Programa Presupuesto Anual que presente la Dirección de la Escuela.
- Conocer y acordar las propuestas de creación, modificación o supresión de programas académicos, planes y programas de estudio.
- Conocer y acordar los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico que someta a su consideración la Dirección de la Escuela.
- Elaborar proyectos de normas internas de organización y funcionamiento de la Escuela, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Dirección General.
- Conocer y acordar las propuestas de programas de intercambio y vinculación académicas que les presente la Dirección de la Escuela.
- Conocer las iniciativas de programas de educación continua, abierta, virtual o en otras modalidades.
- Conocer las actividades de extensión y difusión a cargo de la Escuela.
- Conocer y acordar sobre los asuntos que afecten la disciplina y el orden, que les presenta la Dirección de la Escuela y participar en la Comisión de Situación Escolar.
- Informar a la Dirección General y al Consejo General Consultivo acerca de los asuntos sobre los cuales estimen necesaria su intervención.
- Proponer a la Dirección General una terna de profesores para la designación de la Dirección de la Escuela, para la elección de la misma asumirá la presidencia del Consejo, el Decano de la Escuela.
- Proponer a la Dirección General, una terna de profesores para la designación de las Subdirecciones de la Escuela de enseñanza y de investigación.

- Las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

- Analizar, proponer y definir criterios en forma conjunta, para el desarrollo técnico-administrativo de la Dirección.
- Proponer las estrategias que faciliten el cumplimiento de los compromisos de la Dirección establecidos en los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual.
- Analizar la trascendencia de los objetivos y metas planteados para la Dirección, 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 con su competencia.

DECANATO

- Elaborar el programa anual de trabajo, presentarlo a la Dirección de la Unidad para su aprobación y entregarlo a la presidencia del Decanato al inicio de cada año lectivo, para los trabajos y acciones que coordina ésta, así como elaborar el informe correspondiente.
- Presidir el Consejo Técnico Consultivo Escolar o el Colegio de Profesores, cuando la Dirección lo solicite, para la elección de las ternas de profesores para la designación de la Dirección y las Subdirecciones, en los términos de la normatividad aplicable.
- Conservar los documentos que muestren los hechos trascendentes que se realizan en la Unidad, y tener bajo su custodia el archivo histórico correspondiente.
- Promover los proyectos de investigación de carácter académico, histórico, cultural o que se relacionen, en el ámbito de su competencia.
- Proporcionar asesoría a los alumnos, docentes, autoridades y demás integrantes de la comunidad politécnica, sobre los aspectos históricos, académicos y de identidad politécnica.
- Difundir, en el ámbito de su comunidad, los antecedentes históricos de la Unidad, de la historia e ideología del Instituto y de los símbolos que lo identifican.
- Asistir como invitado permanente, con voz y voto, a las sesiones del Consejo Técnico Consultivo Escolar o del Colegio de Profesores.
- 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.
- Las demás funciones que señalen las disposiciones aplicables.

COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA

- Difundir y dar cumplimiento a las normas, políticas, lineamientos, instrumentos y metodologías aprobadas para operar las funciones técnicas (planeación, organización, programación y evaluación) de la Unidad, así como apoyar para su aplicación y supervisar su cumplimiento.
- Coordinar la operación de las funciones técnicas y promover el trabajo programado, y la organización por procesos de la Unidad, conforme a los criterios de calidad y sustentabilidad.
- Coordinar y participar en el análisis e implantación de la estructura orgánica de la Unidad de conformidad con la normatividad establecida para tal efecto.
- Coordinar y participar en la elaboración, actualización e implantación de los sistemas y procedimientos administrativos de la Unidad.
- Integrar y actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad para promover la organización por procesos, de acuerdo con su misión y visión, así como difundir al interior de la Unidad los Manuales autorizados.
- Coordinar, conjuntamente con las áreas competentes, los procesos de acreditación de los programas académicos de la Unidad, una vez que éstos cumplan con los requisitos para su evaluación.
- Coordinar y asesorar la integración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo (PEDMP), el Programa Operativo Anual (POA) de la Unidad y sus seguimientos; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional (PDI) y con el Programa Institucional de Mediano Plazo (PIMP) y los resultados de la evaluación institucional.
- Coadyuvar y participar en la Integración de los datos para el Sistema Institucional de Evaluación y supervisar la estadística básica de la Unidad, de acuerdo con los criterios de confiabilidad, suficiencia y oportunidad.
- Participar en la elaboración del Informe Anual de Actividades y la Memoria Institucional de la Unidad.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.

- Coordinar el archivo documental de tránsito de la Unidad y realizar la transferencia al archivo de concentración en los periodos establecidos por el Departamento de Documentación y Archivo de la Dirección Servicios Generales, conforme a los criterios y lineamientos establecidos en el Instituto.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Coordinación.
- Coordinar y ejecutar las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados, en el ámbito de su competencia.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Participar en las actividades concernientes a la Protección Civil, para atender las disposiciones, medidas y acciones de prevención, auxilio y recuperación de la comunidad ante la eventualidad de un desastre.
- Fomentar y participar en la gestión conforme el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

UNIDAD DE INFORMÁTICA

- Informar la normatividad institucional, en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Proponer y actualizar las normas, lineamientos y procedimientos establecidos relativos al cómputo y comunicaciones, así como promover el desarrollo de la cultura informática en la Unidad.
- Asesorar y realizar el soporte técnico requerido por los alumnos, docentes, investigadores y personal de apoyo y asistencia a la educación, en aspectos informáticos y de comunicaciones; así como llevar a cabo la instalación, reinstalación y configuración del software del equipo de cómputo que se encuentra bajo su resguardo, de acuerdo con la normatividad establecida para ello.
- Proponer las actividades informáticas y de comunicaciones de la Unidad para integrar, orientar, dar congruencia y racionalidad a las acciones en la materia, apegado a los lineamientos institucionales.
- Detectar e integrar las necesidades de paquetería, programas y equipo de cómputo, para la realización de las actividades académico-administrativas.
- Presentar las opiniones técnicas que requiera la Dirección de la Unidad, definiendo las características más adecuadas para la gestión o adquisición de bienes informáticos y de comunicaciones.
- Coordinar la actualización y crecimiento de la infraestructura de cómputo y comunicaciones y de las aplicaciones y servicios informáticos para apoyar el desarrollo de las funciones de la Unidad.
- Revisar la capacidad de conectividad y mantener las telecomunicaciones de la Unidad, así como operar y administrar la red de la Unidad
- Desarrollar la aplicación de la página o portal web de la Unidad y mantenerla actualizada con la información institucional y la proporcionada por las áreas, conforme a su ámbito de competencia.
- Optimizar la generación de información, a través de la sistematización, análisis, desarrollo, actualización e innovación de sus procesos.

- Proponer, implementar y dar seguimiento a los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y comunicaciones con que cuenta la Unidad, con base en la detección de necesidades de mantenimiento.
- Verificar la prestación de servicios de garantía y soporte técnico aplicables a la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones.
- Gestionar con la Dirección de Sistemas Informáticos las soluciones correctivas a la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones. Así como los trámites referentes a las cuentas de correo electrónico institucional solicitadas por la comunidad de la Unidad.
- Proponer la distribución de la paquetería, programas y equipo de cómputo con el que cuenta la Unidad entre los Departamentos y/o Áreas que lo requieran, además de difundir y verificar su uso.
- Coordinar la actualización y crecimiento de la infraestructura de cómputo y comunicaciones y de las aplicaciones y servicios informáticos para apoyar el desarrollo de las funciones de la Unidad.
- Implementar los mecanismos de seguridad a los sistemas de información de la Unidad, así como su resguardo correspondiente.
- Detectar las necesidades de capacitación y actualización del personal de la Unidad, en aspectos de computación, informática y las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), para realizar la propuesta y considere incluirse en los programas respectivos.
- Apoyar y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, para que se cumplan los requisitos de los procesos de acreditación de los programas académicos.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y el Programa Operativo Anual de la Unidad; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Unidad.

- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Participar en las actividades concernientes a la Protección Civil, para atender las disposiciones, medidas y acciones de prevención, auxilio y recuperación de la comunidad ante la eventualidad de un desastre.
- Fomentar y participar en la gestión conforme el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Organizar y clasificar el inventario documental, así como realizar reportes y transferencia, conforme a los criterios y lineamientos establecidos en el IPN.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

- Supervisar la integración y compilación de la normatividad institucional, aplicable en el ámbito de su competencia, así como realizar su difusión entre la comunidad académica y vigilar su debido cumplimiento.
- Planear, dirigir y establecer el programa para la operación de los servicios educativos que ofrece la Unidad en las modalidades ofertadas y conforme con el Modelo Educativo Institucional.
- Organizar las acciones y estrategias para implementar y/o fortalecer las opciones educativas a distancia, conforme los lineamientos y políticas aplicables.
- Evaluar y actualizar los planes de estudio, los contenidos temáticos de los programas académicos y el perfil del egresado con el fin de facilitar su incorporación a los estudios de posgrado y al mercado laboral, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Educación Superior.
- Coordinar y dirigir los procesos de diseño curricular y la actualización de los planes y programas de estudio, conforme con los lineamientos de la Dirección de Educación Superior. Así como promover la participación del personal académico en estos procesos.
- Coordinar, promover y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje, a través de la investigación de métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos, así como la aplicación de nuevas tecnologías acordes con los programas de estudio, así como supervisar e instrumentar su aplicación, con la finalidad de elevar la calidad de la enseñanza.
- Emitir la convocatoria y establecer las fechas para la realización del proceso de la Evaluación por Saberes Previamente Adquiridos, así mismo realiza la supervisión del proceso.
- Diseñar e implementar estrategias para disminuir la reprobación de los alumnos, en las unidades de aprendizaje con mayor índice de reprobación, identificadas en coordinación con el Departamento de Gestión Escolar.
- Coordinar y controlar la integración de la estructura educativa y los tiempos de carga y descarga académica, en cada periodo escolar, con base en las normas establecidas.

académico, así como, asignar a los profesores que los aplicarán en el ámbito de su competencia.

- Planear y evaluar los programas de capacitación, asesoría, información y desarrollo de producción para aprovechar la tecnología audiovisual, multimedia, bibliotecas, bibliotecas virtuales, páginas web, y el software educativo, con que cuenta la Unidad.
- Mantener comunicación con los departamentos académicos, para obtener el registro de los profesores designados como asesores y jurados de exámenes profesionales.
- Establecer los mecanismos para dar a conocer a docentes y alumnos el Modelo Educativo Institucional, plan de estudios, los servicios educativos y/o información que considere relevante conforme a su ámbito de competencia.
- Integrar el Comité Editorial y fungir como secretario del mismo; además de promover la publicación de libros, revistas o materiales didácticos.
- Coordinar y dar seguimiento a los procesos para obtener los Estímulos al Desempeño Docente, Año Sabático, Becas del Comité Técnico para el Otorgamiento de Becas de Estudios, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo (COTEBAL), de Exclusividad (SIBE), de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas (COFAA) y Promoción Docente, así como realizar los trámites correspondientes, conforme las normas establecidas.
- Coordinar la elaboración de 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 y promover la participación del personal académico.
- Dirigir y controlar la aplicación de los exámenes de oposición para evaluar a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes.
- Coordinar el proceso de evaluación del desempeño académico de la práctica docente para la mejora continua de la calidad en la oferta educativa.
- Integrar y supervisar acciones tendientes a fomentar la participación del personal docente en programas de intercambio académico, vinculación y desarrollo de investigaciones educativas que contribuyan al mejoramiento de la práctica docente.

- Fomentar el desarrollo de proyectos de investigación y de desarrollo tecnológico de los docentes, así como la incorporación de alumnos en éstos
- Emitir los lineamientos para el uso de los talleres, laboratorios, equipos y medios didácticos de la Unidad, para llevar a cabo el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Gestionar y supervisar, en el ámbito de su competencia, el equipamiento y mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos e instalaciones de aulas, talleres y laboratorios adscritos a la Subdirección Académica, en coordinación con la Unidad de Informática y la Subdirección Administrativa.
- Verificar que el programa de prácticas y visitas escolares esté vinculado con los planes y programas de estudio vigentes, así como controlar y evaluar la participación de los profesores en los mismos.
- Coordinar el desarrollo de acciones tendientes a la titulación de los egresados, así como promover y difundir las opciones de titulación entre los alumnos, pasantes y egresados de la Unidad, conforme a lo establecido en el reglamento correspondiente.
- Coordinar con la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social el desarrollo de las acciones tendientes a actualizar y difundir permanentemente la bibliografía básica o de consulta acorde a los programas de estudios de cada unidad de aprendizaje.
- Fomentar la participación de los alumnos de licenciatura en actividades de investigación como un proceso prioritario en su formación profesional, en coordinación con la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación.
- Diseñar, implementar y dar seguimiento a los programas de educación continua.
- Promover y supervisar las estrategias y actividades programadas en el Plan de Acción Tutorial, para implementar el Programa Institucional de Tutorías, de acuerdo a las necesidades y recursos de la Unidad, así como designar a los tutores.
- Coordinar los espacios físicos respecto a las actividades académicas de las academias y departamentos académicos.

- Coordinar y fomentar la prestación de servicio externo que proporcione la Unidad, en el ámbito de su competencia, así como supervisar y evaluar su desarrollo.
- Participar en las reuniones de los Comités y Colegios a las que sea convocado o instruido por la Dirección.
- Difundir y coordinar los eventos académicos, científicos y tecnológicos que organice la Unidad y en los que participe, internos y externos al Instituto.
- Coordinar los procesos de acreditación y/o certificación emprendidos por la Unidad, conforme con los lineamientos y políticas establecidos para tal efecto, presentar y evaluar los resultados de los procesos, en el ámbito de su competencia.
- Coadyuvar en la programación, organización e integración del Informe Anual de la Unidad, en coordinación con las jefaturas de los departamentos académicos.
- Planear y revisar la integración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y el Programa Operativo Anual de la Subdirección y de los Departamentos adscritos; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar las actividades concernientes a la Protección Civil, para atender las disposiciones, medidas y acciones de prevención, auxilio y recuperación de la comunidad ante la eventualidad de un desastre.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Subdirección.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Dirigir y revisar que se lleve a cabo la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.

- Dirigir y revisar que se lleve a cabo la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Organizar y clasificar el inventario documental, así como realizar reportes y transferencia, conforme a los criterios y lineamientos establecidos en el IPN.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS

- Informar la normatividad institucional, en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje, a través de la investigación de métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos, así como la aplicación de nuevas tecnologías acordes con los programas de estudio, en el ámbito de competencia de la Unidad.
- Llevar a cabo las acciones de mejora, para asegurar la operatividad de los programas académicos en las diversas modalidades que ofrece la Unidad, para atender la demanda de las unidades de aprendizaje correspondientes al área de su competencia.
- Desarrollar instrumentos para la evaluación del proceso educativo de las unidades de aprendizaje y productividad de los docentes, para establecer estrategias tendientes a superar las deficiencias detectadas. En coordinación con las academias de profesores y el Departamento de Innovación.
- Desarrollar estrategias y estudios de factibilidad que contribuyan a mejorar la calidad académica y la investigación educativa, que permitan mantener actualizados planes de estudios y programas de las unidades de aprendizaje correspondientes, en coordinación con las academias de profesores y los departamentos o áreas responsables. Además, de propiciar en los docentes del área la aplicación de éstos.
- Participar en el proceso de la Evaluación por Saberes Previamente Adquiridos, conforme su ámbito de competencia.
- Propiciar la incorporación de los docentes y alumnos en proyectos de investigación, en coordinación con el Departamento de Investigación.
- Participar en el diseño y rediseño de los planes de estudio y programas de las unidades de aprendizaje correspondientes y supervisar su aplicación.
- Programar y aplicar los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes del Departamento en coordinación con la Subdirección Académica, de acuerdo a la normatividad vigente.

Programar y supervisar la asignación, así como el desarrollo de las funciones del personal académico del Departamento, considerando los tiempos de carga frente a grupo y la determinación de actividades complementarias en cada ciclo escolar.

- Coordinar, asignar y dar seguimiento a las actividades de los Presidentes de Asignatura, recopilando las evidencias de estos trabajos e informando a la Subdirección Académica para la elaboración de las constancias respectivas en cada ciclo escolar.
- Verificar en coordinación con las academias de los profesores, que el contenido y nivel de valoración de los conocimientos y habilidades de las evaluaciones ordinarias, extraordinarias y a título de suficiencia del ámbito de su competencia, correspondan al contenido programático establecido.
- Participar en las actividades a desarrollar en las academias de profesores, así como, promover y facilitar la realización de sus reuniones y emitir opinión sobre los asuntos tratados; además de concentrar los registros de dichas reuniones, dar seguimiento a los acuerdos y solicitudes de los profesores que integran las academias y presentarlos a la Subdirección Académica para apoyar la toma de decisiones.
- Participar en la detección de las necesidades de actualización profesional, capacitación y desarrollo académico del personal docente adscrito al Departamento, en coordinación con el Departamento de Innovación Educativa.
- Propiciar la participación de los docentes, adscritos al departamento, en los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico que se programen en el Instituto.
- Informar a los docentes adscritos al departamento, sobre los procesos para obtener los Estímulos al Desempeño Docente, Año Sabático, Becas del Comité Técnico para el Otorgamiento de Becas de Estudios, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo (COTEBAL), de Exclusividad (SIBE), de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas (COFAA) y Promoción Docente.
- Vigilar la administración, aplicación y seguimiento de las evaluaciones ordinarias, extraordinarias, a título de suficiencia y aquellas que se autoricen y se realicen fuera de los periodos establecidos en el calendario académico, así como, asignar a los profesores que los aplicarán en el ámbito de su competencia.
- Promover y vigilar la integración y operación de la estructura educativa y de las academias de profesores, así como su participación en el desarrollo educativo, científico, tecnológico y de investigación, en los términos de la normatividad aplicable.

- Participar en la determinación de los cupos máximos de admisión de alumnos, de acuerdo con criterios académicos, planta docente, capacidad instalada y el equilibrio entre oferta y demanda.
- Proponer y realizar acciones para promover la permanencia y mejorar la eficiencia terminal de los alumnos.
- Promover y coordinar la participación de las academias en los procesos de acreditación y certificación nacional e internacional, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Participar en la instrumentación de cursos de inducción para docentes y alumnos de nuevo ingreso a la Unidad, con el fin de darles a conocer el Modelo Educativo Institucional, plan de estudios y los servicios educativos y/o información que considere relevante.
- Programar, asignar y supervisar los espacios físicos respectivos a las actividades académicas en el ámbito de su competencia.
- Organizar la acreditación de los laboratorios de enseñanza, investigación y servicio de la Unidad, en el ámbito de su competencia y realizar el seguimiento.
- Elaborar y dar seguimiento al programa de equipamiento, adecuaciones, mantenimiento preventivo y correctivo para el funcionamiento de los talleres y laboratorios, en coordinación con la Subdirección Académica y los jefes de laboratorios adscritos al área.
- Organizar, controlar y evaluar el uso de los talleres, laboratorios, equipos y medios didácticos de la Unidad, para llevar a cabo el proceso de enseñanza-aprendizaje, difundiendo los lineamientos para su uso.
- Elaborar, en coordinación con la academia de profesores, la bibliografía básica o de consulta de los programas de estudios del ámbito de su competencia y presentarla a la Subdirección Académica.
- Supervisar y evaluar la participación de los docentes responsables de intervenir en las prácticas y visitas escolares, técnicas y profesionales.
- Colaborar en la promoción e impulso para que los alumnos participen en prácticas y visitas escolares, así como en los diferentes eventos académicos, de investigación, científicos, culturales y deportivos que se lleven a cabo.

- Realizar las actividades que se desprendan de la firma de convenios de vinculación académica en el ámbito de su competencia y dar el seguimiento correspondiente.
- Participar en coordinación con el Departamento de Tecnologías Avanzadas en las actividades relacionadas con el desarrollo de las Unidades de Aprendizaje de Trabajo Terminal o Proyecto Terminal y Metodología de la Investigación.
- Propiciar la participación de los docentes en el Programa Institucional de Tutorías para apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje, así como establecer estrategias, en coordinación con la Subdirección Académica y con la Coordinación del Plan de Acción Tutorial.
- Recopilar la información para la elaboración de indicadores de calidad, de desempeño y mejora continua, así como para los procesos de acreditación y certificación de los programas y procesos académicos, conforme su ámbito de competencia.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo (PEDMP) y el Programa Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Participar en las actividades concernientes a la Protección Civil, para atender las disposiciones, medidas y acciones de prevención, auxilio y recuperación de la comunidad ante la eventualidad de un desastre.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente el Departamento, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.

Fomentar y participar en la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas

servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.

- Organizar y clasificar el inventario documental, así como realizar reportes y transferencia, conforme a los criterios y lineamientos establecidos en el IPN.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA

- Informar la normatividad institucional, en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje, a través de la investigación de métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos, así como la aplicación de nuevas tecnologías acordes con los programas de estudio, en el ámbito de competencia de la Unidad.
- Llevar a cabo las acciones de mejora, para asegurar la operatividad de los programas académicos en las diversas modalidades que ofrece la Unidad, para atender la demanda de las unidades de aprendizaje correspondientes al área de su competencia.
- Desarrollar instrumentos para la evaluación del proceso educativo de las unidades de aprendizaje y productividad de los docentes, para establecer estrategias tendientes a superar las deficiencias detectadas. En coordinación con las academias de profesores y el Departamento de Innovación.
- Desarrollar estrategias y estudios de factibilidad que contribuyan a mejorar la calidad académica y la investigación educativa, que permitan mantener actualizados planes de estudios y programas de las unidades de aprendizaje correspondientes, en coordinación con las academias de profesores y el Departamento de Innovación. Además, de propiciar en los docentes del área la aplicación de éstos.
- Participar en el proceso de la Evaluación por Saberes Previamente Adquiridos, conforme su ámbito de competencia.
- Propiciar la incorporación de los docentes y alumnos en proyectos de investigación, en coordinación con el Departamento de Investigación.
- Participar en el diseño y rediseño de los planes de estudio y programas de las unidades de aprendizaje correspondientes y supervisar su aplicación.
- Programar y aplicar los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes del Departamento en coordinación con la Subdirección Académica, de acuerdo a la normatividad vigente.

Programar y supervisar la asignación, así como el desarrollo de las funciones del personal académico del Departamento, considerando los tiempos de carga frente a grupo y la determinación de actividades complementarias en cada ciclo escolar.

- Coordinar, asignar y dar seguimiento a las actividades de los Presidentes de Asignatura, recopilando las evidencias de estos trabajos e informando a la Subdirección Académica para la elaboración de las constancias respectivas en cada ciclo escolar.
- Verificar en coordinación con las academias de los profesores, que el contenido y nivel de valoración de los conocimientos y habilidades de las evaluaciones ordinarias, extraordinarias y a título de suficiencia del ámbito de su competencia, correspondan al contenido programático establecido.
- Participar en las actividades a desarrollar en las academias de profesores, así como, promover y facilitar la realización de sus reuniones y emitir opinión sobre los asuntos tratados; además de concentrar los registros de dichas reuniones, dar seguimiento a los acuerdos y solicitudes de los profesores que integran las academias y presentarlos a la Subdirección Académica para apoyar la toma de decisiones.
- Participar en la detección de las necesidades de actualización profesional, capacitación y desarrollo académico del personal docente adscrito al Departamento, en coordinación con el Departamento de Innovación Educativa.
- Propiciar la participación de los docentes, adscritos al departamento, en los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico que se programen en el Instituto.
- Informar a los docentes adscritos al departamento, sobre los procesos para obtener los Estímulos al Desempeño Docente, Año Sabático, Becas del Comité Técnico para el Otorgamiento de Becas de Estudios, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo (COTEBAL), de Exclusividad (SIBE), de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas (COFAA) y Promoción Docente.
- Vigilar la administración, aplicación y seguimiento de las evaluaciones ordinarias, extraordinarias, a título de suficiencia y aquellas que se autoricen y se realicen fuera de los periodos establecidos en el calendario académico, así como, asignar a los profesores que los aplicarán en el ámbito de su competencia.
- Promover, supervisar y controlar la integración y operación de la estructura educativa y de las academias de profesores, así como su participación en el desarrollo educativo, científico, tecnológico y de investigación, en los términos de la normatividad aplicable.

- Participar en la determinación de los cupos máximos de admisión de alumnos, de acuerdo con criterios académicos, planta docente, capacidad instalada y el equilibrio entre oferta y demanda.
- Proponer e implementar acciones para promover la permanencia y mejorar la eficiencia terminal de los alumnos.
- Promover y coordinar la participación de las academias en los procesos de acreditación y certificación nacional e internacional, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Participar en la instrumentación de cursos de inducción para docentes y alumnos de nuevo ingreso a la Unidad, con el fin de darles a conocer el Modelo Educativo Institucional, plan de estudios y los servicios educativos y/o información que considere relevante.
- Programar, asignar y supervisar los espacios físicos respectivos a las actividades académicas en el ámbito de su competencia.
- Organizar la acreditación de los laboratorios de enseñanza, investigación y servicio de la Unidad, en el ámbito de su competencia y realizar el seguimiento.
- Elaborar y dar seguimiento al programa de equipamiento, adecuaciones, mantenimiento preventivo y correctivo para el funcionamiento de los talleres y laboratorios, en coordinación con la Subdirección Académica y los jefes de laboratorios adscritos al área.
- Organizar, evaluar y controlar el uso de los talleres, laboratorios, equipos y medios didácticos de la Unidad, para llevar a cabo el proceso de enseñanza-aprendizaje, difundiendo los lineamientos para su uso.
- Elaborar, en coordinación con la academia de profesores, la bibliografía básica o de consulta de los programas de estudios del ámbito de su competencia y presentarla a la Subdirección Académica.
- Supervisar y evaluar la participación de los docentes responsables de intervenir en las prácticas y visitas escolares, técnicas y profesionales.
- Colaborar en la promoción e impulso para que los alumnos participen en prácticas y visitas escolares, así como en los diferentes eventos académicos, de investigación, científicos, culturales y deportivos que se lleven a cabo.

Realizar las actividades que se desprendan de la firma de convenios de vinculación académica en el ámbito de su competencia y dar el seguimiento correspondiente.

- Participar en coordinación con el Departamento de Tecnologías Avanzadas en las actividades relacionadas con el desarrollo de las Unidades de Aprendizaje de Trabajo Terminal o Proyecto Terminal y Metodología de la Investigación.
- Participar, en coordinación con las academias de profesores, en el proceso de titulación profesional, acorde con la normatividad aplicable.
- Participar en la integración de jurados para la titulación profesional; así como en los exámenes profesionales, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Propiciar la participación de los docentes en el Programa Institucional de Tutorías para apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje, así como establecer estrategias, en coordinación con la Subdirección Académica y con la Coordinación del Plan de Acción Tutorial.
- Recopilar la información para la elaboración de indicadores de calidad, de desempeño y mejora continua, así como para los procesos de acreditación y certificación de los programas y procesos académicos.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo (PEDMP) y el Programa Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Participar en las actividades concernientes a la Protección Civil, para atender las disposiciones, medidas y acciones de prevención, auxilio y recuperación de la comunidad ante la eventualidad de un desastre.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente el Departamento, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.

servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.

- Organizar y clasificar el inventario documental, así como realizar reportes y transferencia, conforme a los criterios y lineamientos establecidos en el IPN.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS AVANZADAS

- Informar la normatividad institucional, en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje, a través de la investigación de métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos, así como la aplicación de nuevas tecnologías acordes con los programas de estudio, en el ámbito de competencia de la Unidad.
- Llevar a cabo las acciones de mejora, para asegurar la operatividad de los programas académicos en de las diversas modalidades que ofrece la Unidad, para atender la demanda de las unidades de aprendizaje correspondientes al área de su competencia.
- Desarrollar instrumentos para la evaluación del proceso educativo de las unidades de aprendizaje y productividad de los docentes, para establecer estrategias tendientes a superar las deficiencias detectadas. En coordinación con las academias de profesores y el Departamento de Innovación.
- Desarrollar estrategias y estudios de factibilidad que contribuyan a mejorar la calidad académica y la investigación educativa, que permitan mantener actualizados planes de estudios y programas de las unidades de aprendizaje correspondientes, en coordinación con las academias de profesores y el Departamento de Innovación. Además, de propiciar en los docentes del área la aplicación de éstos.
- Participar en el proceso de la Evaluación por Saberes Previamente Adquiridos, conforme su ámbito de competencia.
- Propiciar la incorporación de los docentes y alumnos en proyectos de investigación, en coordinación con el Departamento de Investigación.
- Participar en el diseño y rediseño de los planes de estudio y programas de las unidades de aprendizaje correspondientes y supervisar su aplicación.
- Programar y aplicar los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes del Departamento en coordinación con la Subdirección Académica, de acuerdo a la normatividad vigente.

Programar y supervisar la asignación, así como el desarrollo de las funciones del personal académico del Departamento, considerando los tiempos de carga frente a grupo y la determinación de actividades complementarias en cada ciclo escolar.

- Coordinar, asignar y dar seguimiento a las actividades de los Presidentes de Asignatura, recopilando las evidencias de estos trabajos e informando a la Subdirección Académica para la elaboración de las constancias respectivas en cada ciclo escolar.
- Verificar en coordinación con las academias de los profesores, que el contenido y nivel de valoración de los conocimientos y habilidades de las evaluaciones ordinarias, extraordinarias y a título de suficiencia del ámbito de su competencia, correspondan al contenido programático establecido.
- Participar en las actividades a desarrollar en las academias de profesores, así como, promover y facilitar la realización de sus reuniones y emitir opinión sobre los asuntos tratados; además de concentrar los registros de dichas reuniones, dar seguimiento a los acuerdos y solicitudes de los profesores que integran las academias y presentarlos a la Subdirección Académica para apoyar la toma de decisiones.
- Participar en la detección de las necesidades de actualización profesional, capacitación y desarrollo académico del personal docente adscrito al Departamento, en coordinación con el Departamento de Innovación Educativa.
- Propiciar la participación de los docentes, adscritos al departamento, en los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico que se programen en el Instituto.
- Informar a los docentes adscritos al departamento, sobre los procesos para obtener los Estímulos al Desempeño Docente, Año Sabático, Becas del Comité Técnico para el Otorgamiento de Becas de Estudios, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo (COTEBAL), de Exclusividad (SIBE), de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas (COFAA) y Promoción Docente.
- Vigilar la administración, aplicación y seguimiento de las evaluaciones ordinarias, extraordinarias, a título de suficiencia y aquellas que se autoricen y se realicen fuera de los periodos establecidos en el calendario académico, así como, asignar a los profesores que los aplicarán en el ámbito de su competencia.
- Promover, supervisar y controlar la integración y operación de la estructura educativa y de las academias de profesores, así como su participación en el desarrollo educativo, científico, tecnológico y de investigación del Instituto, en los términos de la normatividad aplicable.

Educativo Institucional, plan de estudios y los servicios educativos y/o información que considere relevante.

- Participar en la determinación de los cupos máximos de admisión de alumnos, de acuerdo con criterios académicos, planta docente, capacidad instalada y el equilibrio entre oferta y demanda.
- Proponer e implementar acciones para promover la permanencia y mejorar la eficiencia terminal de los alumnos.
- Promover y coordinar la participación de las academias en los procesos de acreditación y certificación nacional e internacional, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Programar, asignar y supervisar los espacios físicos respectivos a las actividades académicas en el ámbito de su competencia.
- Elaborar y dar seguimiento al programa de equipamiento, adecuaciones, mantenimiento preventivo y correctivo para el funcionamiento de los talleres y laboratorios, en coordinación con la Subdirección Académica y los jefes de laboratorios adscritos al área.
- Organizar, evaluar y controlar el uso de los talleres, laboratorios, equipos y medios didácticos de la Unidad, para llevar a cabo el proceso de enseñanza-aprendizaje, difundiendo los lineamientos para su uso.
- Elaborar, en coordinación con la academia de profesores, la bibliografía básica o de consulta de los programas de estudios del ámbito de su competencia y presentarla a la Subdirección Académica.
- Supervisar y evaluar la participación de los docentes responsables de intervenir en las prácticas y visitas escolares, técnicas y profesionales.
- Colaborar en la promoción e impulso para que los alumnos participen en prácticas y visitas escolares, así como en los diferentes eventos académicos, de investigación, científicos, culturales y deportivos que se lleven a cabo.
- Realizar las actividades que se desprendan de la firma de convenios de vinculación académica en el ámbito de su competencia y dar el seguimiento correspondiente.

Coordinar, programar y realizar las actividades relativas al desarrollo de las Unidades de Aprendizaje de Trabajo Terminal o Proyecto Terminal y Metodología de la Investigación.

- Coordinar en conjunto con las academias de profesores el proceso de titulación profesional, acorde con las diversas opciones de titulación enmarcadas en normatividad aplicable.
- Coordinar la integración de jurados para la titulación profesional; así como programar los exámenes profesionales, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Informar a estudiantes, pasantes y egresados de la Unidad, las diversas modalidades de titulación y el Reglamento de Titulación del Instituto.
- Propiciar la participación de los docentes en el Programa Institucional de Tutorías para apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje, así como establecer estrategias, en coordinación con la Subdirección Académica y con la Coordinación del Plan de Acción Tutorial.
- Recopilar la información para la elaboración de indicadores de calidad, de desempeño y mejora continua, así como para los procesos de acreditación y certificación de los programas y procesos académicos.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo (PEDMP) y el Programa Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Participar en las actividades concernientes a la Protección Civil, para atender las disposiciones, medidas y acciones de prevención, auxilio y recuperación de la comunidad ante la eventualidad de un desastre.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente el Departamento, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.

servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.

- Organizar y clasificar el inventario documental, así como realizar reportes y transferencia, conforme a los criterios y lineamientos establecidos en el IPN.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN INTEGRAL E INSTITUCIONAL

- Informar la normatividad institucional, en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje, a través de la investigación de métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos, así como la aplicación de nuevas tecnologías acordes con los programas de estudio, en el ámbito de competencia de la Unidad.
- Llevar a cabo las acciones de mejora, para asegurar la operatividad de los programas académicos en las diversas modalidades que ofrece la Unidad, para atender la demanda de las unidades de aprendizaje correspondientes al área de su competencia.
- Desarrollar instrumentos para la evaluación del proceso educativo de las unidades de aprendizaje y productividad de los docentes, para establecer estrategias tendientes a superar las deficiencias detectadas. En coordinación con las academias de profesores y el Departamento de Innovación.
- Desarrollar estrategias y estudios de factibilidad que contribuyan a mejorar la calidad académica y la investigación educativa, que permitan mantener actualizados planes de estudios y programas de las unidades de aprendizaje correspondientes, en coordinación con las academias de profesores y el Departamento de Innovación. Además, de propiciar en los docentes del área la aplicación de éstos.
- Participar en el proceso de la Evaluación por Saberes Previamente Adquiridos, conforme su ámbito de competencia.
- Propiciar la incorporación de los docentes y alumnos en proyectos de investigación, en coordinación con el Departamento de Investigación.
- Participar en el diseño y rediseño de los planes de estudio y programas de las unidades de aprendizaje correspondientes y supervisar su aplicación.
- Programar y aplicar los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes del Departamento en coordinación con la Subdirección Académica, de acuerdo a la normatividad vigente.

Programar y supervisar la asignación, así como el desarrollo de las funciones del personal académico del Departamento, considerando los tiempos de carga frente a grupo y la determinación de actividades complementarias en cada ciclo escolar.

- Coordinar, asignar y dar seguimiento a las actividades de los Presidentes de Asignatura, recopilando las evidencias de estos trabajos e informando a la Subdirección Académica para la elaboración de las constancias respectivas en cada ciclo escolar
- Verificar en coordinación con las academias de los profesores, que el contenido y nivel de valoración de los conocimientos y habilidades de las evaluaciones ordinarias, extraordinarias y a título de suficiencia del ámbito de su competencia, correspondan al contenido programático establecido.
- Participar en las actividades a desarrollar en las academias de profesores, así como, promover y facilitar la realización de sus reuniones y emitir opinión sobre los asuntos tratados; además de concentrar los registros de dichas reuniones, dar seguimiento a los acuerdos y solicitudes de los profesores que integran las academias y presentarlos a la Subdirección Académica para apoyar la toma de decisiones.
- Participar en la detección de las necesidades de actualización profesional, capacitación y desarrollo académico del personal docente adscrito al Departamento, en coordinación con el Departamento de Innovación Educativa.
- Propiciar la participación de los docentes, adscritos al departamento, en los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico que se programen en el Instituto.
- Informar a los docentes adscritos al departamento, sobre los procesos para obtener los Estímulos al Desempeño Docente, Año Sabático, Becas del Comité Técnico para el Otorgamiento de Becas de Estudios, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo (COTEBAL), de Exclusividad (SIBE), de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas (COFAA) y Promoción Docente.
- Vigilar la administración, aplicación y seguimiento de las evaluaciones ordinarias, extraordinarias, a título de suficiencia y aquellas que se autoricen y se realicen fuera de los periodos establecidos en el calendario académico, así como, asignar a los profesores que los aplicarán en el ámbito de su competencia.
- Promover, supervisar y controlar la integración y operación de la estructura educativa y de las academias de profesores, así como su participación en el desarrollo educativo, científico, tecnológico y de investigación del Instituto, en los términos de la normatividad aplicable.

- Participar en la instrumentación de cursos de inducción para docentes y alumnos de nuevo ingreso a la Unidad, con el fin de darles a conocer el Modelo Educativo Institucional, plan de estudios y los servicios educativos y/o información que considere relevante.
- Participar en la determinación de los cupos máximos de admisión de alumnos, de acuerdo con criterios académicos, planta docente, capacidad instalada y el equilibrio entre oferta y demanda.
- Proponer e implementar acciones para promover la permanencia y mejorar la eficiencia terminal de los alumnos.
- Promover y coordinar la participación de las academias en los procesos de acreditación y certificación nacional e internacional, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Programar, asignar y supervisar los espacios físicos respectivos a las actividades académicas en el ámbito de su competencia.
- Elaborar y dar seguimiento al programa de equipamiento, adecuaciones, mantenimiento preventivo y correctivo para el funcionamiento de los talleres y laboratorios, en coordinación con la Subdirección Académica.
- Organizar, evaluar y controlar el uso de los talleres, laboratorios, equipos y medios didácticos de la Unidad, para llevar a cabo el proceso de enseñanza-aprendizaje, difundiendo los lineamientos para su uso.
- Elaborar, en coordinación con la academia de profesores, la bibliografía básica o de consulta de los programas de estudios del ámbito de su competencia y presentarla a la Subdirección Académica.
- Supervisar y evaluar la participación de los docentes responsables de intervenir en las prácticas y visitas escolares, técnicas y profesionales.
- Colaborar en la promoción e impulso para que los alumnos participen en prácticas y visitas escolares, así como en los diferentes eventos académicos, de investigación, científicos, culturales y deportivos que se lleven a cabo.
- Realizar las actividades que se desprendan de la firma de convenios de vinculación académica en el ámbito de su competencia y dar el seguimiento correspondiente.

- Propiciar la participación de los docentes en el Programa Institucional de Tutorías para apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje, así como establecer estrategias, en coordinación con la Subdirección Académica y con la Coordinación del Plan de Acción Tutorial.
- Recopilar la información para la elaboración de indicadores de calidad, de desempeño y mejora continua, así como para los procesos de acreditación y certificación de los programas y procesos académicos.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo (PEDMP) y el Programa Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Participar en las actividades concernientes a la Protección Civil, para atender las disposiciones, medidas y acciones de prevención, auxilio y recuperación de la comunidad ante la eventualidad de un desastre.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente el Departamento, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Organizar y clasificar el inventario documental, así como realizar reportes y transferencia, conforme a los criterios y lineamientos establecidos en el IPN.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los

archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.

- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA

- Informar la normatividad institucional, en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Investigar los resultados de los estudios sobre métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos y nuevas tecnologías acordes con los programas de estudio, en el ámbito de competencia de la Unidad, que permitan facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Realizar estrategias para el óptimo desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y la investigación educativa, que contribuyan a elevar su calidad y orientar al personal académico en la aplicación de éstas.
- Asesorar a los docentes en elaboración de su planeación didáctica semestral, para verificar que cumplan con la normatividad aplicable.
- Desarrollar con los departamentos académicos y las Academias de Profesores instrumentos de evaluación de aprendizaje.
- Elaborar con las Academias de Profesores, instrumentos de evaluación de las competencias a desarrollar en los estudiantes, así como para la acreditación de competencias adquiridas extraescolarmente.
- Participar en el proceso de la Evaluación por Saberes Previamente Adquiridos, conforme su ámbito de competencia.
- Coordinar el desarrollo del Modelo Educativo Institucional, mediante la revisión y actualización de los planes de estudio y programas de las unidades de aprendizaje correspondientes, para mantener la calidad educativa.
- Coordinar el trabajo de las comisiones de evaluación y diseño curricular, para el diseño o rediseño de los planes y programas de estudio de los programas académicos.
- Realizar en coordinación con los departamentos académicos y las Academias de Profesores, las equivalencias entre las diversas competencias académicas con otras instituciones o unidades del IPN, conforme con la normatividad vigente, para el programa de movilidad y cooperación académica de la Unidad.

- Propiciar la vinculación con instituciones que proporcionen asesoría en técnicas y aspectos referentes a la calidad educativa, con el fin de actualizar al personal docente de la Unidad.
- Elaborar los programas de formación y actualización profesional del personal docente de la Unidad, de acuerdo con las necesidades detectadas
- Coordinar la difusión e implantación de los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico.
- Desarrollar los programas de formación y actualización docente con base en las estrategias teórico metodológicas enfocadas a la evaluación del conocimiento y habilidades de los alumnos, con el propósito de superar deficiencias detectadas en la práctica docente con la finalidad de fortalecer las competencias que demanda el Modelo Educativo Institucional.
- Participar en el diseño de estrategias que permitan evaluar el desempeño de los profesores de la Unidad, y considerar los parámetros de calidad requeridos por el Instituto.
- Proponer a la Subdirección Académica, acciones de mejora en la operación de los programas académicos en las diferentes modalidades que ofrece la Unidad, de conformidad con el Modelo Educativo Institucional.
- Elaborar, en coordinación con los responsables de los Programas Académicos y con la Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual, propuestas para la oferta educativa en nuevas modalidades que permitan satisfacer la demanda.
- Asesorar técnicamente a los docentes en la estructuración de acciones de formación, para obtener su registro ante la Dirección de Formación e Innovación Educativa.
- Realizar el registro de los eventos académicos que se realicen en la Unidad Académica.
- Participar en la instrumentación de cursos de inducción para docentes y alumnos de nuevo ingreso a la Unidad, con el fin de darles a conocer el Modelo Educativo Institucional, plan de estudios y los servicios educativos y/o información que considere relevante.
- Participar en la definición de estrategias y líneas de acción para la operatividad del Plan de Acción Tutorial en la Unidad.

- Apoyar y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, para que se cumplan los requisitos de los procesos de acreditación de los programas académicos. Así como participar en dichos procesos para integrar la información solicitada.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y el Programa Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Participar en las actividades concernientes a la Protección Civil, para atender las disposiciones, medidas y acciones de prevención, auxilio y recuperación de la comunidad ante la eventualidad de un desastre.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente el Departamento, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Organizar y clasificar el inventario documental, así como realizar reportes y transferencia, conforme a los criterios y lineamientos establecidos en el IPN.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.

Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO

- Informar la normatividad institucional, en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Organizar y supervisar el proceso de evaluación al desempeño docente en la Unidad, considerando los parámetros de calidad requeridos por el Instituto, con la finalidad de elaborar las estadísticas y análisis que permitan la toma de decisiones para mejorar la calidad educativa.
- Supervisar la aplicación de normas y procedimientos que permitan evaluar el logro de los objetivos de aprendizaje, en coordinación con el Departamento de Innovación Educativa.
- Proponer estrategias que permitan evaluar el desempeño de los profesores de la Unidad Académica, considerando los parámetros de calidad requeridos por el Instituto.
- Aplicar los criterios académicos normativos en el análisis, elaboración y gestión de la estructura educativa, en apoyo a los Departamentos Académicos.
- Programar, asignar y supervisar los espacios físicos respectivos a las actividades académicas, en el ámbito de su competencia.
- Coadyuvar con los departamentos académicos y las Academias de Profesores en la conformación de un banco de reactivos para la elaboración de evaluaciones.
- Elaborar en coordinación con los Departamentos Académicos de la Subdirección Académica y las Academias de Profesores, el programa anual de reuniones de Academia y verificar que se lleven a cabo conforme al calendario.
- Elaborar, coordinar y supervisar la operación del Programa Anual de Prácticas y Visitas Escolares de la Unidad, y definir los objetivos de éstas conforme a los programas académicos y en apoyo a los cursos correspondientes, en coordinación con los Departamentos Académicos y el Departamento de Servicios Estudiantiles; así como gestionar los recursos presupuestales para su ejecución.
- Coordinar la aplicación de las evaluaciones de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes del Departamento en coordinación con la Subdirección Académica, de acuerdo a la normatividad vigente.

- Gestionar la incorporación de docentes e investigadores como becarios dentro de programas de estímulos institucionales, nacionales e internacionales.
- Coordinar y asesorar a los profesores en los procesos para obtener los Estímulos al Desempeño Docente, Año Sabático, Becas del Comité Técnico para el Otorgamiento de Becas de Estudios, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo (COTEBAL), de Exclusividad, de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas (COFAA), así como realizar los trámites correspondientes.
- Coordinar las actividades desarrolladas por los prefectos de la Unidad, generando el registro de las mismas y recibir los reportes de éstos en relación a la asistencia del docente en aula para su envío a la Subdirección Administrativa.
- Recopilar la información para la elaboración de indicadores de calidad y de desempeño, así como para los procesos de acreditación y certificación de los programas y procesos académicos.
- Participar en la definición de estrategias y líneas de acción para la operatividad del Plan de Acción Tutorial de la Unidad, en coordinación con la Subdirección Académica y con la Coordinación del Plan de Acción Tutorial.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y el Programa Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuenta la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Participar en las actividades concernientes a la Protección Civil, para atender las disposiciones, medidas y acciones de prevención, auxilio y recuperación de la comunidad ante la eventualidad de un desastre.

- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Organizar y clasificar el inventario documental, así como realizar reportes y transferencia, conforme a los criterios y lineamientos establecidos en el IPN.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL

- Informar la normatividad, en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Promover la oferta educativa y servicios, a través del Campus Virtual para impulsar la cooperación académica nacional e internacional, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Elaborar y coordinar la producción de materiales educativos, integrando tecnología audiovisual, multimedia y software educativo e impulsar su uso en atención a los programas académicos.
- Participar en la organización de los servicios educativos que ofrece la Unidad, en sus diferentes modalidades, conforme con el Modelo Educativo Institucional.
- Apoyar a la Subdirección Académica en el enlace técnico de la Unidad, con la Dirección de Educación Virtual, mediante la red de Unidades de Tecnología Educativa y Campus Virtual, así como con las instancias generadoras de las prácticas en materia de tecnologías educativas.
- Fomentar la creación de comunidades académicas, que operen a través de redes de interacción académica.
- Desarrollar estrategias que amplíen la cobertura e incrementen la oferta de programas de educación continua y a distancia, mediante la incorporación de metodologías educativas innovadoras y el uso de Tecnologías de Información y Comunicación.
- Aplicar en coordinación con el Departamento de Innovación Educativa, estrategias para atender las necesidades de formación docente y de educación continua en diversas modalidades.
- Impulsar proyectos para el mejoramiento de la práctica docente y el aprendizaje, integrando el uso de las tecnologías, así como coordinar programas de capacitación y asesoría en el ámbito de su competencia.
- Asesorar a las comisiones de diseño curricular, en coordinación con el Departamento de Innovación Educativa, para la elaboración de propuestas de atención a la demanda y el diseño de programas académicos en las modalidades no escolarizada o mixta, que permitan ampliar la cobertura de la demanda.

Asesorar a los docentes de la Unidad, para el desarrollo de materiales con el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.

- Capacitar y actualizar a los docentes que participarán en las modalidades no escolarizada o mixta, para la atención de la demanda.
- 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 Unidad.
- Promover el acceso a los servicios de información y comunicación que ofrece la Unidad a la comunidad politécnica.
- Difundir los congresos, simposios, conferencias, foros, seminarios, cursos y talleres, para el intercambio de experiencias en torno al uso y aplicación de las tecnologías de la información en la educación.
- Conformar un catálogo de materiales didácticos existentes en la Unidad (en cualquier formato impreso, electrónico, digital, video).
- Elaborar el inventario de medios, recursos y servicios de tecnologías de información y comunicación del mismo.
- Elaborar y aplicar el programa de conservación y mantenimiento del equipo del aula de tecnología educativa y campus virtual, así como supervisar y vigilar su aplicación, en coordinación con la Unidad de Informática de la Unidad.
- Apoyar y asesorar la creación de nuevas opciones técnicas, que permitan diversificar la oferta educativa, con base en las normas de competencia para la certificación y acreditación nacional e internacional.
- Coordinar y supervisar las herramientas tecnológicas utilizadas en la oferta educativa no escolarizada y mixta ofertada por la Unidad Académica, así como brindar soporte técnico a los usuarios de dichas herramientas, en colaboración con la Unidad de Informática.
- Gestionar la elaboración, publicación y difusión del Boletín UPIITA.
- Elaborar el acta de Integración del Comité Editorial y realizar su seguimiento, conforme a la normatividad aplicable.
- Apoyar y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, para que se cumplan los requisitos de los procesos de acreditación de los programas académicos. Así como participar en dichos procesos para integrar la información solicitada.

- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y el Programa Operativo Anual de la Unidad; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Participar en las actividades concernientes a la Protección Civil, para atender las disposiciones, medidas y acciones de prevención, auxilio y recuperación de la comunidad ante la eventualidad de un desastre.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Unidad.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuenta la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Organizar y clasificar el inventario documental, así como realizar reportes y transferencia, conforme a los criterios y lineamientos establecidos en el IPN.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

SECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

- Revisar la integración y compilación de la normatividad institucional, aplicable en el ámbito de su competencia y vigilar su debido cumplimiento.
- Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto para la Sección y proponerlo a la Dirección de la Unidad.
- Ejecutar y controlar en colaboración con la Subdirección Administrativa el ejercicio del presupuesto autorizado para la Sección de Estudios de Posgrado e investigación.
- Coordinar estudios de factibilidad para establecer nuevos cursos y programas a nivel posgrado, así como nuevos proyectos de investigación.
- Verificar el funcionamiento de la infraestructura para el desarrollo de las actividades de investigación y de los estudios del posgrado, así como supervisar la aplicación del programa de conservación y mantenimiento respectivo.
- Coordinar la prestación del servicio externo que proporcione la Unidad, para la asesoría correspondiente y que esta se desarrolle con calidad y oportunidad.
- Facilitar el desarrollo de los programas y proyectos de investigación científica, tecnológica y educativa de acuerdo con las prioridades institucionales.
- Realizar con el Colegio de Profesores reuniones para la implantación e instrumentación de sus propuestas, con el fin de mejorar la calidad de los servicios educativos y de investigación que ofrece la Unidad.
- Gestionar los proyectos de investigación a desarrollar y someterlos para su revisión y/o aprobación ante la Secretaría de Investigación y Posgrado del Instituto, así como evaluar su desarrollo y resultados.
- Gestionar los convenios de cooperación con instituciones públicas y privadas, para la obtención de los apoyos necesarios en el desarrollo de los proyectos de investigación.
- Coordinar la difusión y selección de candidatos para participar en la convocatoria de la Beca de Estimulo Institucional de Formación de Investigadores (BEIFI).

- Facilitar y dar seguimiento a los procesos para obtener los Estímulos al Desempeño de los Investigadores, Año Sabático, Becas del Comité Técnico para el Otorgamiento de Becas de Estudios, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo (COTEBAL), de Exclusividad (SIBE), de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas (COFAA) y Promoción Docente, así como realizar los trámites correspondientes a los nombramientos de los docentes ante la SIP, conforme las normas establecidas.
- Establecer, favorecer y controlar el desarrollo de acciones que propicien la vinculación de la Unidad con los sectores público, social y privado, orientado a la solución de su problemática mediante la realización de proyectos de investigación
- Proponer en coordinación con la Subdirección Académica, a profesores y alumnos de licenciatura para que se integren a los proyectos de investigación.
- Establecer, controlar y orientar el desarrollo de las acciones relativas al proceso de enseñanza-aprendizaje en el posgrado, así como de la investigación educativa, con el fin de mejorar la calidad educativa.
- Establecer y dirigir la operación de los servicios educativos de posgrado que ofrece la Unidad, conforme con el Modelo Educativo Institucional.
- Coordinar, programar, organizar y revisar la elaboración, evaluación y actualización de los planes y programas de estudio de posgrado y someterlos para su revisión y, en su caso aprobación de las instancias correspondientes.
- Coordinar, revisar y controlar el desarrollo y los resultados de los planes y programas de estudio del nivel posgrado.
- Coordinar con la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social el desarrollo de las acciones tendientes a actualizar y difundir permanentemente la bibliografía básica o de consulta acorde a los programas académicos de posgrado.
- Facilitar la incorporación de los alumnos del posgrado a los proyectos de investigación que se desarrollan en la Unidad, con el fin de propiciar la conformación de nuevos cuadros de Investigadores.
- Revisar los jurados de exámenes de oposición del personal docente, y las comisiones de admisión de alumnos, en coordinación con el Colegio de Profesores, así como resolver los dictámenes que éstos les presenten.

- Gestionar la propuesta para la designación del personal académico de la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación (SEPI), previa aprobación de la Dirección de la Unidad y del Colegio de Profesores.
- Gestionar el desarrollo de acciones tendientes a promover la obtención del grado académico de los egresados del nivel posgrado.
- Plantear al Colegio de Profesores los currículums de los docentes que se postulen para el ingreso de la planta docente en los programas de posgrado.
- Dirigir y coordinar la asignación y desarrollo de las funciones del personal docente adscritos a la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación, considerando los tiempos de carga y descarga académica y año sabático.
- Fomentar y coordinar la participación del personal docente adscrito a la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación en programas de intercambio académico científico y tecnológico, vinculación y desarrollo de investigaciones con otras instituciones educativas del país y/o del extranjero, que contribuyan al mejoramiento de práctica docente.
- Revisar y verificar las propuestas presentadas por el Colegio de Profesores referentes al intercambio académico, la vinculación y el desarrollo de proyectos de investigación para su autorización e implantación.
- Coordinar la trayectoria escolar de los alumnos de nivel posgrado, así como la expedición de los documentos comprobatorios.
- Revisar el proceso de inscripción y reinscripción de los alumnos de nivel posgrado.
- Participar como vocal en el Comité Editorial, además de promover la publicación de libros, revistas o materiales didácticos.
- Verificar la integración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y el Programa Operativo Anual de la Sección y de los Departamentos adscritos; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Revisar que se proporcione la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.

- Realizar y reportar el seguimiento de los egresados de los programas de posgrado de la Unidad Académica.
- Participar en las actividades concernientes a la Protección Civil, para atender las disposiciones, medidas y acciones de prevención, auxilio y recuperación de la comunidad ante la eventualidad de un desastre.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Sección.
- Planear y realizar en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Dirigir y revisar que se lleve a cabo la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Dirigir y revisar que se lleve a cabo la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Organizar y clasificar el inventario documental, así como realizar reportes y transferencia, conforme a los criterios y lineamientos establecidos en el IPN.
- Reportar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

COLEGIO DE PROFESORES

- Analizar los proyectos de investigación científica, tecnológica y educativa de la Unidad.
- Proponer la incorporación de nuevas unidades de aprendizaje, planes y programas de estudio y modalidades.
- Proponer las comisiones de admisión de alumnos, así como dictaminar respecto a las propuestas de admisión.
- Establecer el cumplimiento de las obligaciones del personal académico, señaladas en el Reglamento de Estudios de Posgrado.
- Reportar los resultados de los trabajos de posgrado e investigación generados en la Unidad y la realización de congresos, seminarios y simposios.
- Avalar a los consejeros de estudios, directores de tesis y tesinas y comités tutoriales, a propuesta de los cuerpos académicos de los programas de posgrado.
- Avalar temas de tesis y programas individuales de estudio de los alumnos, así como proponer a las comisiones revisoras de tesis y nombrar a los jurados para los exámenes de grado.
- Proponer la realización de actividades de cooperación e intercambio académico de la Unidad con otras Unidades e instituciones educativas y de investigación nacional y extranjeras, que incluya a profesores y alumnos de posgrado.
- Avalar sobre los asuntos de carácter académico-administrativo que sometan a su consideración las autoridades, profesores o alumnos.
- Proponer sobre la generación, uso y canalización de los recursos captados por las actividades de la Unidad o Sección de Estudios de Posgrado e Investigación.
- Favorecer iniciativas y sugerencias para mejorar las actividades académicas de los programas de posgrado, así como proponer la designación de los coordinadores.

Las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

29 NOV 2023

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

- Informar la normatividad institucional, en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Proponer a la Secretaría de Investigación y Posgrado, acciones de mejora para la operación de los servicios educativos del nivel posgrado que ofrece la Unidad de conformidad con el Modelo Educativo Institucional y asegurar su aplicación.
- Supervisar y verificar que los proyectos que se desarrollen en la Unidad sean prioritarios y estratégicos para el Instituto.
- Elaborar y proponer los programas de investigación científica y tecnológica de la Unidad, referente a la vinculación, intercambio y servicio externo, de acuerdo a las prioridades establecidas por el Instituto y el sector productivo.
- Supervisar que los protocolos de los proyectos de investigación contengan la información requerida y enviarlos a la Secretaría de Investigación y Posgrado del Instituto para su autorización.
- Realizar el seguimiento y elaborar los informes de evaluación sobre el desarrollo y resultados de los proyectos autorizados.
- Difundir las convocatorias de los programas institucionales de investigación y de formación de investigadores.
- Analizar, seleccionar, promover y proponer proyectos de investigación científica, tecnológica y educativa, así como su publicación y difusión.
- Proponer, en coordinación con los Departamentos Académicos, a los profesores y alumnos de licenciatura para que se integren a los proyectos de investigación.
- Proporcionar a los docentes adscritos al Departamento, asesoría e información sobre el programa de Estímulos al Desempeño a la Investigación (EDI) y enviar los expedientes respectivos previa validación y confrontación del contenido de los mismos.
- Seleccionar y orientar a los candidatos para obtener la Beca de Estímulo Institucional de Formación de Investigadores (BEIFI), en coordinación con las áreas competentes.

- Promover la integración de redes de investigación, tanto con en el ámbito nacional como en el internacional.
- Proponer convenios de vinculación, así como realizar las actividades que se desprendan de la firma de éstos, en el ámbito de su competencia y vigilar su desarrollo.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y el Programa Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Participar en las actividades concernientes a la Protección Civil, para atender las disposiciones, medidas y acciones de prevención, auxilio y recuperación de la comunidad ante la eventualidad de un desastre.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente el Departamento, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Organizar y clasificar el inventario documental, así como realizar reportes y transferencia, conforme a los criterios y lineamientos establecidos en el IPN.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los

archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.

- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE POSGRADO

- Informar la normatividad institucional, en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Coordinar la operación de los servicios educativos de posgrado que ofrece la Unidad Profesional, conforme con el Modelo Educativo Institucional.
- Planear, organizar y controlar el desarrollo de las acciones relativas al proceso de enseñanza-aprendizaje en el posgrado y evaluar los resultados, para generar estrategias de mejora del proceso que contribuyan a elevar la calidad educativa.
- Supervisar el desarrollo y los resultados de los planes y programas de estudios de nivel posgrado para corregir las desviaciones.
- Elaborar, evaluar y actualizar los planes y programas de estudio de posgrado, de acuerdo con los objetivos que establezca la Dirección de Posgrado, así como someterlos para su revisión y en su caso aprobación.
- Elaborar, en coordinación con el Colegio de Profesores, la bibliografía básica o de consulta de los programas de estudios del nivel posgrado y presentarlos a la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación para su aprobación.
- Organizar y coordinar la participación de los docentes a su cargo en la implantación de nuevos cursos a nivel posgrado, a través de estudios de factibilidad y pertinencia que permitan mantener actualizados los planes y programas de estudio.
- Proponer, en coordinación con los Departamentos Académicos, a los profesores y alumnos de licenciatura para que se integren en los programas y cursos de nivel posgrado.
- Participar en el diseño, elaboración, aprobación e implantación de diplomados, cursos de propósito específico y otros cursos que se pretendan impartir en la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación.
- Realizar y validar las actividades de carga y descarga del personal docente adscrito a las Sección de Estudios de Posgrado e Investigación.

– Realizar estudios para detectar las instancias en las que se puedan realizar el intercambio académico, científico y tecnológico, con el fin de incorporar al personal docente del Departamento en estas actividades y presentarlo a la Sección de la Unidad.

- Atender y orientar a los alumnos de posgrado en los procedimientos para modificación de sus programas de actividades, cambios de programas, revalidación de materias, trámites de graduación, revocación de bajas y otros que considere pertinente.
- Organizar y supervisar los trámites relacionados con las unidades de aprendizaje y programas de estudio de posgrado, el control escolar de los estudiantes y becas.
- Registrar, acreditar, certificar, tramitar la información escolar del nivel posgrado, así como la expedición de los documentos comprobatorios.
- Supervisar la programación, en coordinación con las academias del nivel posgrado, la utilización de los talleres y laboratorios, de acuerdo a los programas de docencia de la Unidad.
- Coordinar, fomentar y facilitar la realización de las reuniones del Colegio de Profesores.
- Emitir su opinión sobre los asuntos tratados en las reuniones del Colegio de Profesores para apoyar en la toma de decisiones.
- Realizar estudios para detectar las instancias en las que se puedan realizar el intercambio académico, científico y tecnológico, así como realizar la difusión con el personal docente con el fin de que incorporen en estas actividades.
- Promover el intercambio con instituciones educativas y centros de investigación nacional y extranjeros, para propiciar la superación académica del personal docente adscrito al departamento.
- Registrar, acreditar, certificar, tramitar la información escolar del nivel posgrado, así como la expedición de los documentos comprobatorios.
- Establece, las estrategias que permitan promover la obtención del grado académico entre los egresados, así como generar los diplomas y constancias de estudios.
- Llevar el registro de los sinodales del jurado de examen de grado que nombre el Colegio de Profesores.
- Mantener informada a la comunidad sobre los exámenes, así como el lugar y hora de su realización.

- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y el Programa Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Participar en las actividades concernientes a la Protección Civil, para atender las disposiciones, medidas y acciones de prevención, auxilio y recuperación de la comunidad ante la eventualidad de un desastre.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente el Departamento, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Organizar y clasificar el inventario documental, así como realizar reportes y transferencia, conforme a los criterios y lineamientos establecidos en el IPN.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL

- Supervisar la integración y compilación de la normatividad institucional, aplicable en el ámbito de su competencia y vigilar su debido cumplimiento.
- Revisar el funcionamiento de los programas implantados para la mejora del rendimiento estudiantil, y presentar al Directo de la Unidad el análisis realizado.
- Coordinar y proporcionar el apoyo logístico necesario para atender la demanda de conferencias, expos, pláticas u otras actividades de orientación educativa y de difusión de las carreras que oferta la Unidad.
- Coordinar, controlar y fomentar la prestación de servicio externo que proporcione la Unidad, así como supervisar su desarrollo con calidad, oportunidad y eficiencia.
- Atender las oportunidades de movilidad e intercambio académico para investigadores, profesores, estudiantes y egresados de alcance nacional e internacional.
- Organizar, coordinar y controlar el desarrollo de programas y actividades culturales, recreativas y artísticas, así como fomentar la participación de la comunidad escolar en éstos, para contribuir a la formación integral y bienestar de los alumnos de la Unidad.
- Coordinar el proceso de becas para los alumnos de la Unidad, así como coadyuvar con la Dirección de Apoyos a Estudiantes, en la realización de los estudios socioeconómicos y conformación de expedientes de los aspirantes a obtener las becas.
- Realizar el registro del seguro facultativo del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) de la comunidad, en coordinación con la División de Prestaciones y Atención a la Salud de la Dirección de Apoyos a Estudiantes.
- Organizar, controlar y supervisar la implantación y el desarrollo de programas y actividades de orientación juvenil, actividades deportivas y servicio médico ofrecidos por la unidad y el Instituto, a fin de apoyar la salud física y mental de los alumnos, para estimular su aprovechamiento escolar.
- Supervisar y registrar el seguimiento de la trayectoria académica de los alumnos, con el apoyo de los servicios de orientación juvenil, las Comisiones de Honor y el Consejo Técnico Consultivo Escolar, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Supervisar y controlar el trámite de dictámenes, en coordinación con la Comisión de Situación Escolar del Consejo Técnico Consultivo Escolar de la Unidad.

- Supervisar y promover las acciones derivadas de los Comités de Seguridad y Contra la Violencia (COSECOVI), así como evaluar los resultados.
- Organizar, controlar y difundir los programas de servicio social y la conformación de brigadas, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección de Egresados y Servicio Social, así como realizar los trámites de acreditación de constancias. Organizar y controlar la prestación de los servicios bibliotecarios y de información de la biblioteca de la Unidad, así como supervisar la aplicación del programa de conservación y mantenimiento respectivo.
- Mantener coordinación permanente con la Subdirección Académica, con el fin de contar con el listado actualizado de la bibliografía básica y de consulta para realizar la requisición correspondiente y tramitar su adquisición para la biblioteca de la Unidad.
- Coordinar y controlar la integración y el funcionamiento de la bolsa de trabajo, así como establecer las relaciones con organismos e instituciones públicas y privadas, a fin de incrementar las oportunidades para los alumnos y egresados de la Unidad.
- Coordinar, controlar y supervisar la gestión escolar de los alumnos, la atención de los servicios de inscripción, reinscripción, altas, bajas, cambios de programas académicos y/o plantel, así como de la expedición de la documentación correspondiente y otros trámites de documentos.
- Programar, coordinar y controlar la elaboración e integración de la estadística escolar de los alumnos, así como la conformación de una base de datos de los egresados de la Unidad para llevar su seguimiento.
- Proponer para su premiación a los estudiantes que hayan obtenido los más altos promedios, en el concurso de Excelencia Académica.
- Coordinar en colaboración con la Subdirección Académica los trámites correspondientes a la titulación de alumnos y egresados.
- Coordinar y revisar que el programa de estancias y prácticas profesionales sea congruente con los planes y programas de estudio vigentes, así como controlar y evaluar la participación de los alumnos.
- Organizar y promover acciones y estrategias para la formación académica en lenguas extranjeras, a través de la operación de Cursos Extracurriculares de Lenguas Extranjeras (CELEX) con programas dirigidos a estudiantes, profesores y público en general.

- Coordinar la prestación de servicios educativos complementarios, como cursos, seminarios, entre otros.
- Organizar y fomentar las acciones de vinculación de la Unidad con los sectores público, social y privado, para la realización de proyectos de vinculación y establecimiento de convenios y contratos.
- Verificar el seguimiento de egresados y bolsa de trabajo, estableciendo el intercambio y vinculación con los sectores productivos de bienes y servicios.
- Diseñar y coordinar estrategias para impulsar la participación de docentes, estudiantes y egresados en mecanismos de transferencia tecnológica, con el propósito de difundir conocimientos y obtener recursos económicos complementarios, acorde con la normatividad vigente.
- Coordinar la participación de los departamentos a su cargo en los procesos de acreditación de los programas académicos, en colaboración con las áreas competentes.
- Promover y supervisar las acciones y estrategias para la formación de emprendedores, así como orientar y canalizar a las personas con proyectos de incubación de empresas con la dependencia politécnica competente.
- Fomentar y vigilar las acciones para el registro de patentes, modelos de utilidad y diseños industriales, para la protección de propiedad industrial y derechos de autor ante las instancias correspondientes.
- Coadyuvar en la definición de estrategias y líneas de acción para la operatividad del Plan de Acción Tutorial de la Unidad, en coordinación con la Subdirección Académica y con la Coordinación del Plan de Acción Tutorial.
- Planear y revisar la integración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y el Programa Operativo Anual de la Subdirección y de los Departamentos adscritos; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Participar en las actividades concernientes a la Protección Civil, para atender las disposiciones, medidas y acciones de prevención, auxilio y recuperación de la comunidad ante la eventualidad de un desastre.

- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Subdirección.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Dirigir y revisar que se lleve a cabo la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Dirigir y revisar que se lleve a cabo la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Organizar y clasificar el inventario documental, así como realizar reportes y transferencia, conforme a los criterios y lineamientos establecidos en el IPN.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR

- Informar la normatividad institucional, en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Coordinar las inscripciones, reinscripciones, altas, bajas y cambios de programas académicos y/o plantel de los alumnos de la Unidad, acreditación de unidades de aprendizaje Electivas, revalidación de unidades de aprendizaje, entrega de las credenciales y documentación escolar comprobatoria, en las modalidades ofertadas por la Unidad.
- Programar y supervisar en el Sistema de Administración Escolar (SAES), los grupos y horarios escolares y facilitar su consulta.
- Coordinar y vigilar la captura de calificaciones por parte del docente en el SAES, así como como llevar el control de las actas de calificaciones, facilitando a la comunidad escolar su consulta.
- Proporcionar el servicio de información por ventanilla y/o por las plataformas institucionales pertinentes a los alumnos y profesores de la Unidad.
- Integrar la documentación escolar, registro y expediciones, en coordinación con la Dirección de Administración Escolar del Instituto.
- Realizar los trámites de titulación profesional, en coordinación con los diversos Departamentos que correspondan.
- Elaborar e integrar los reportes, estadísticas e información del historial académico de los alumnos.
- Administrar y controlar el procesamiento de datos y la integración de la información y documentación de la situación escolar de los alumnos de la Unidad, así como su archivo y custodia.
- Expedir constancias inscripción, reinscripción y boletas certificadas del alumnado de la Unidad.
- Elaborar un reporte de las unidades de aprendizaje con mayor índice de reprobación y entregar a la Subdirección Académica para que ésta diseñe estrategias que disminuyan la reprobación.

Coordinar el trámite de dictamen ante la Comisión de Situación Escolar del Consejo Técnico Consultivo Escolar o el Consejo General Consultivo, según corresponda.

- Participar en la definición de estrategias y líneas de acción para la operatividad del Plan de Acción Tutorial de la Unidad, en coordinación con la Subdirección Académica y con la Coordinación del Plan de Acción Tutorial.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y el Programa Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Participar en las actividades concernientes a la Protección Civil, para atender las disposiciones, medidas y acciones de prevención, auxilio y recuperación de la comunidad ante la eventualidad de un desastre.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Participar en los procesos de acreditación de los programas académicos, en colaboración con las áreas competentes.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuenta la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Organizar y clasificar el inventario documental, así como realizar reportes y transferencia, conforme a los criterios y lineamientos establecidos en el IPN.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública,

además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.

- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

- Informar la normatividad institucional, en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Coordinar y controlar la realización de las diferentes actividades culturales y deportivas, así como difundir y promover el desarrollo de éstas entre la comunidad estudiantil, para contribuir a la formación integral del estudiante, de conformidad con los lineamientos establecidos por las direcciones correspondientes.
- Coordinar la realización de las actividades institucionales a que haya lugar, en coordinación con las áreas correspondientes.
- Promover y organizar las actividades, programas y eventos culturales y deportivos, integrando a la comunidad para que participe en las competencias internas e interpolitécnicas.
- Vigilar las actividades de los profesores encargados de las actividades culturales, así como de los entrenadores de las disciplinas deportivas que se realizan en la Unidad.
- Elaborar la planeación e informes de las actividades culturales y deportivas que se desarrollan en la Unidad.
- Tramitar y distribuir los recursos necesarios para el desarrollo de los programas de las actividades culturales y deportivos, así como vigilar que la infraestructura deportiva esté en condiciones para su uso, en colaboración con las áreas correspondientes.
- Proporcionar y revisar los servicios bibliotecarios y de información, en formato impreso y electrónico, a la comunidad de la Unidad, así como la operación de la biblioteca.
- Realizar la difusión de las normas y procedimientos para la prestación de los servicios bibliotecarios en la Unidad, así como las actividades orientadas a la prevención, conservación y reparación del acervo de la biblioteca para mantenerlo en buen estado.
- Aplicar el programa de préstamo e intercambio interbibliotecario con otras instituciones.

- Organizar y adquirir el acervo bibliográfico necesario para apoyar el proceso enseñanza-aprendizaje de las unidades de aprendizaje, conforme con los lineamientos
- lineamientos emitidos por la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones del Instituto y mantener actualizada la base de datos en los medios electrónicos disponibles.
- Integrar y mantener actualizada, en coordinación con los Departamentos Académicos, la bibliografía señalada en los programas de estudios autorizados.
- Elaborar y enviar el informe a la Dirección General de Bibliotecas y Publicaciones, con respecto al acervo bibliográfico con que se cuenta, el servicio ofrecido y usuarios atendidos.
- Realizar el inventario y descarte del acervo bibliográfico, al menos una vez al año, y notificar a la Dirección General de Bibliotecas y Publicaciones.
- Coordinar los trámites de incorporación de los alumnos al seguro facultativo del IMSS, así como coordinar y supervisar los programas y actividades del servicio médico que ofrezca la Unidad, en colaboración con las áreas de salud.
- Organizar y supervisar la prestación del servicio médico de primer contacto y dental, tanto preventivo como de urgencias que se proporciona a la comunidad politécnica, así como organizar y ejecutar la realización de campañas de higiene, seguridad y orientación médica al interior de la Unidad.
- Llevar el control e inventario de material y equipo del consultorio médico y dental y remitir al Departamento de Recursos Materiales y Servicios, las solicitudes de lo necesario para el buen funcionamiento del mismo.
- Elaborar, coordinar y dar seguimiento al Programa de Orientación Juvenil, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección de Apoyos a Estudiantes.
- Coordinar las actividades emanadas del Comité de seguridad y Contra la Violencia (COSECOVI) para la salvaguarda de la Comunidad.
- Organizar y difundir campañas de prevención de adicciones y orientación sexual, así como los talleres para padres con la finalidad de fortalecer las relaciones familiares de los alumnos de la Unidad.

- Coordinar los programas de actividades que promuevan la perspectiva de género, los derechos politécnicos, la inclusión y la conducta ética, democracia y ciudadanía.
- Organizar, promover y difundir el programa institucional de inducción para los alumnos de nuevo ingreso.
- Participar en los procesos de acreditación de los programas académicos, en colaboración con las áreas competentes.
- Participar en la definición de estrategias y líneas de acción para la operatividad del Plan de Acción Tutorial de la Unidad, en coordinación con la Subdirección Académica y con la Coordinación del Plan de Acción Tutorial.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y el Programa Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Participar en las actividades concernientes a la Protección Civil, para atender las disposiciones, medidas y acciones de prevención, auxilio y recuperación de la comunidad ante la eventualidad de un desastre.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente el Departamento, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Organizar y clasificar el inventario documental, así como realizar reportes y transferencia, conforme a los criterios y lineamientos establecidos en el IPN.
- Fomentar y participar en la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.

- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS

- Informar la normatividad institucional, en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Coordinar y realizar los estudios socioeconómicos de los candidatos a becarios de la Unidad, conforme con los lineamientos emitidos por la Dirección de Apoyos a Estudiantes, así como integrar los expedientes y tramitar la asignación o revalidación de las becas de los alumnos, mediante el dictamen del órgano operativo de becas.
- Difundir los programas de servicio social y la convocatoria de becas conforme con los lineamientos autorizados, además de presentar los informes correspondientes.
- Proporcionar la asesoría necesaria a los alumnos de la Unidad sobre las diferentes opciones que tienen al prestar su servicio social, así como llevar el seguimiento de los alumnos que lo estén realizando, tramitando y emitiendo las constancias que acrediten el cumplimiento del mismo.
- Coordinar y realizar los trámites que acrediten el cumplimiento del servicio social ante la Dirección de Egresados y Servicio Social del Instituto.
- Mantener actualizado el padrón de prestadores y prestatarios del Servicio Social.
- Coadyuvar con el departamento de Tecnologías Avanzadas y la Unidad Politécnica de Integración Social, la gestión de las prácticas profesionales, estancias industriales y/o su equivalente.
- Desarrollar acciones o mecanismos para impulsar la movilidad y cooperación académica de investigadores, profesores y estudiantes de alcance nacional e internacional, así como llevar el registro y control de los participantes.
- Difundir la convocatoria de movilidad académica, integrar expedientes, postular a los alumnos que cumplan con los requisitos establecidos, así como llevar el seguimiento durante su estancia y gestionar ante la Dirección de Educación Superior el Dictamen Técnico Académico de las unidades de aprendizaje cursadas en la movilidad.
- Coordinar el Programa Interinstitucional para el Fortalecimiento de la Investigación y el Posgrado del Pacífico (DELFIN), o programas equivalentes de apoyo a estudiantes, y dar seguimiento a los resultados.

- Participar en los procesos de acreditación de los programas académicos, en colaboración con las áreas competentes.
- Participar en la definición de estrategias y líneas de acción para la operatividad del Plan de Acción Tutorial de la Unidad, en coordinación con la Subdirección Académica y con la Coordinación del Plan de Acción Tutorial.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y el Programa Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Participar en las actividades concernientes a la Protección Civil, para atender las disposiciones, medidas y acciones de prevención, auxilio y recuperación de la comunidad ante la eventualidad de un desastre.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente el Departamento, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Organizar y clasificar el inventario documental, así como realizar reportes y transferencia, conforme a los criterios y lineamientos establecidos en el IPN.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.

- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

- Informar la normatividad institucional, en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Interactuar con las Unidades del Instituto y con los sectores socioeconómicos, para la realización de proyectos inter y multidisciplinares de investigación y desarrollo tecnológico.
- Promover las actividades de vinculación, internacionalización y cooperación, así como desarrollar proyectos compartidos con otras Unidades, mediante la concertación de actividades en la red de la Unidad Politécnica de Integración Social (UPIS).
- Promover y gestionar la concertación de convenios, contratos y acuerdos con instituciones públicas y privadas del país y del extranjero, para el desarrollo de acciones de intercambio académico, servicio externo, prácticas profesionales, investigación y desarrollo tecnológico, conforme a la normatividad establecida en la materia.
- Llevar a cabo los trámites jurídico-administrativos para mantener la vigencia de los convenios celebrados con instituciones públicas y privadas del país y del extranjero, así como verificar la vigencia de los existentes del Instituto y que sean de interés para la Unidad.
- Organizar, difundir y supervisar las actividades del Programa Institucional de Formación de Emprendedores y de Promoción de Empresas Innovadoras en la Unidad, para fomentar la cultura empresarial y de liderazgo entre la comunidad.
- Participar en impulsar la cultura emprendedora entre las comunidades académica, estudiantil y de egresados, para estrechar la relación de la información con la práctica profesional y canalizar los proyectos sujetos a incubación, a los órganos del Instituto correspondientes.
- Investigar posibles fuentes de financiamiento para la ejecución de proyectos vinculados, propiciando una mayor captación de recursos para beneficio de la Unidad.
- Participar en la innovación de las capacidades tecnológicas de la Unidad, con el fin de enlazar éstas con los requerimientos de servicios tecnológicos que demandan los diversos sectores productivos.

- Organizar, en coordinación con las áreas competentes, la participación en conferencias, foros, u otros eventos, para difundir las carreras que oferta la unidad.
- Programar, supervisar y coordinar la prestación de servicios educativos complementarios, como cursos, seminarios, entre otros.
- Organizar y promover acciones y estrategias para la formación académica en lenguas extranjeras, a través de la operación de Cursos Extracurriculares de Lenguas Extranjeras (CELEX) con programas dirigidos a estudiantes, profesores y público en general.
- Diseñar estrategias para motivar la participación de docentes, estudiantes y egresados en mecanismos de transferencia tecnológica, así como de servicios educativos complementarios que propicien una mayor captación de recursos autogenerados, acorde con la normatividad vigente.
- Coordinar y revisar las acciones para el seguimiento de egresados y bolsa de trabajo, impulsando el intercambio y vinculación con los sectores productivos de bienes y servicios.
- Apoyar el registro, en la plataforma institucional SISAE-SIBOLTRA, de las empresas e instituciones interesadas en que los alumnos y egresados realicen sus prácticas profesionales y así mismo facilitar el padrón de las empresas registradas para tal efecto a las áreas que lo requieran.
- Participar en los procesos de acreditación de los programas académicos, en colaboración con las áreas competentes.
- 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.
- Realizar ciclos de conferencias que permitan una adecuada difusión interna y externa de las actividades académicas y de investigación de la Unidad.
- Identificar, cuantificar y caracterizar la oferta científica, tecnológica y educativa de la Unidad para atender las necesidades específicas de su entorno socioeconómico, así como de los recursos y potencialidades con que cuenta para proporcionarlos.

- Realizar los estudios de detección de necesidades tecnológicas, científicas y educativas de los sectores productivos para orientar y fortalecer la oferta de servicios que la Unidad proporciona.
- Planear, coordinar y evaluar el desarrollo y la implantación de proyectos específicos de investigación y desarrollo tecnológico.
- Dirigir las gestiones de los proyectos específicos de investigación y desarrollo tecnológico para su registro, autorización y operación, conforme a la normatividad académica y administrativa.
- Programar, supervisar y coordinar la prestación de servicios de asesoría o consultoría a los sectores público, social y privado que los solicite.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y el Programa Operativo Anual de la Unidad; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Participar en las actividades concernientes a la Protección Civil, para atender las disposiciones, medidas y acciones de prevención, auxilio y recuperación de la comunidad ante la eventualidad de un desastre.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Unidad.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.

– Organizar y clasificar el inventario documental, así como realizar reportes y transferencias, conforme a los criterios y lineamientos establecidos en el IPN.

- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- Supervisar la integración y compilación de la normatividad institucional, aplicable en el 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, así como la difusión y aplicación de los sistemas de promoción establecidos, en el marco de la normatividad y convenios laborales aplicables.
- Gestionar la impartición de cursos de capacitación y actualización para los Directivos y el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación adscritos a la Unidad, en coordinación con la instancia correspondiente.
- Programar, coordinar y verificar la gestión del recurso humano que la Unidad requiera para el desarrollo de sus funciones, a través de la supervisión de los trámites y controles inherentes al personal, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Supervisar el pago de percepciones y prestaciones al personal de la Unidad.
- Proponer y gestionar los asuntos de carácter laboral que deberán ser turnados al Abogado General y/o a otras instancias del Instituto.
- Vigilar el resguardo del archivo documental del personal de la Unidad.
- Revisar el ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la realización del programa de prácticas y visitas escolares.
- Coordinar y controlar la programación, la gestión y el ejercicio de los recursos financieros asignados y captados por la Unidad, de acuerdo con el presupuesto de ingresos propios aprobado por el área central correspondiente, 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 se generen en la Unidad.

- Verificar las 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.
- Supervisar la elaboración e integración del Anteproyecto y Programa Presupuestario Anual, tanto en lo relativo a los recursos federales como a los recursos propios, enviarlo al Directo de la Unidad para su aprobación.
- Controlar y verificar el registro de las donaciones monetarias y/o en especie que la Unidad reciba y tramitar su incorporación a los estados financieros, conforme con los lineamientos aplicables.
- Coordinar y supervisar el levantamiento físico, registro y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles, así como la realización de los trámites de registro y custodia correspondientes.
- Dirigir la adquisición, gestión, custodia 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.
- Revisar la formulación del programa de mantenimiento preventivo y correctivo, de conservación de los bienes muebles e inmuebles, para sus óptimas condiciones de operación.
- Instrumentar la prestación de los servicios generales y de apoyo que requieran las áreas de la Unidad.
- Supervisar el programa de mantenimiento al parque vehicular de la Unidad, así como proporcionar los servicios de transporte.
- Gestionar los permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación de los inmuebles de la Unidad, así como para realizar cualquier acto de comercio y publicidad, mediante el procedimiento que establezca el Consejo Técnico Consultivo Escolar, y previo dictamen de la Oficina del Abogado General y autorización de la Dirección General del Instituto.
- Dirigir y verificar las actividades del Comité Ambiental de la Unidad para coadyuvar en la sustentabilidad ambiental.
- Coordinar la participación de los departamentos a su cargo en los procesos de acreditación de los programas académicos, en colaboración con las áreas competentes.

- Proponer, ejecutar e integrar el Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y el Programa Operativo Anual de la Subdirección y de los Departamentos adscritos; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Participar en las actividades concernientes a la Protección Civil, para atender las disposiciones, medidas y acciones de prevención, auxilio y recuperación de la comunidad ante la eventualidad de un desastre.
- Administrar y racionalizar los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Subdirección.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Dirigir y revisar que se lleve a cabo la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Dirigir y revisar que se lleve a cabo la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Organizar y clasificar el inventario documental, así como realizar reportes y transferencia, conforme a los criterios y lineamientos establecidos en el IPN.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.

– Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO

- Informar la normatividad institucional, en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Realizar la detección de los requerimientos de recursos humanos de la Unidad, así como llevar a cabo los trámites respectivos ante la Dirección de Capital Humano para su asignación.
- Proporcionar la asesoría e información al personal de la Unidad sobre los trámites y requisitos para el otorgamiento de las prestaciones y servicios, así como realizar la gestión correspondiente y su seguimiento.
- Aplicar sistemas de control de asistencia, así como registrar y tramitar las incidencias del personal de la Unidad ante la Dirección de Capital Humano, en los términos de la normatividad aplicable.
- Integrar, revisar y realizar los trámites del Personal ante la Dirección de Capital Humano del Instituto u otra instancia.
- Ejecutar los controles de su área, a través de sistemas y bases de datos relacionadas con la administración de recursos humanos.
- Difundir y aplicar los procesos de promoción establecidos, así como realizar los trámites correspondientes de gestión para el capital humano.
- Organizar, operar y difundir los programas de capacitación para Directivos y el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación adscrito a la Unidad, así como evaluar su eficacia y resultados en el desarrollo del trabajo.
- Realizar la entrega del pago y prestaciones al personal de la Unidad, así como recabar las firmas en la nómina correspondiente y llevar a cabo los trámites inherentes a la misma.
- Llevar a cabo la difusión y aplicación de las disposiciones jurídicas y administrativas sobre los derechos y obligaciones del personal de la Unidad.
- Elaborar y entregar, mensualmente a la Dirección y a las subdirecciones de la Unidad, el reporte de inasistencias y retardos del personal que les corresponda.
- Integrar, elaborar y controlar los expedientes del personal docente, de apoyo y asistencia a la educación, adscrito a la Unidad.

- Coordinar con la Subdirección Académica y los departamentos de atención a la demanda, la autorización de la estructura para la contratación del personal docente interino de nuevo ingreso.
- Participar en los procesos de acreditación de los programas académicos, en colaboración con las áreas competentes.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y el Programa Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Participar en las actividades concernientes a la Protección Civil, para atender las disposiciones, medidas y acciones de prevención, auxilio y recuperación de la comunidad ante la eventualidad de un desastre.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente el Departamento, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Organizar y clasificar el inventario documental, así como realizar reportes y transferencia, conforme a los criterios y lineamientos establecidos en el IPN.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los

archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.

- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

- Informar la normatividad institucional, en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Elaborar e integrar el Anteproyecto y Programa Presupuestario Anual, tanto en lo relativo a los recursos federales como a los recursos propios
- Informar las necesidades de recursos financieros en las áreas que conforman a la Unidad.
- Programar, gestionar y ejercer el presupuesto asignado y captado por la Unidad, con estricto apego a la normatividad establecida en la materia.
- Controlar el presupuesto asignado a la Unidad y consolidar los informes financieros y presupuestales, de acuerdo con las normas y procedimientos que dicte la Dirección de Recursos Financieros del Instituto.
- Coordinar y verificar la aplicación de controles internos auxiliares para el registro del presupuesto asignado y de los ingresos que se generen en la Unidad.
- Integrar los controles de su área, a través de sistemas y bases de datos relacionadas con la administración de recursos financieros.
- Realizar, 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.
- Coordinar el ejercicio del presupuesto asignado para la realización del programa de prácticas y visitas escolares, así como lo concerniente a los proyectos de investigación.
- Participar en los procesos de acreditación de los programas académicos, en colaboración con las áreas competentes.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y el Programa Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.

- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Participar en las actividades concernientes a la Protección Civil, para atender las disposiciones, medidas y acciones de prevención, auxilio y recuperación de la comunidad ante la eventualidad de un desastre.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente el Departamento, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Organizar y clasificar el inventario documental, así como realizar reportes y transferencia, conforme a los criterios y lineamientos establecidos en el IPN.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

- Informar la normatividad institucional, en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Realizar la detección de las necesidades de recursos materiales y servicios generales, en las áreas que conforman la Unidad para efectuar la requisición de los materiales, mobiliario, refacciones y artículos en general necesarios para el funcionamiento de la Unidad.
- Gestionar la adquisición de los recursos materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, así como realizar la recepción, custodia y suministro de los mismos a las áreas de la Unidad y registrar los movimientos correspondientes.
- Realizar y registrar la entrada y salida de los bienes de la Unidad, y elaborar reportes periódicos sobre su existencia y consumo de los mismos.
- Realizar el levantamiento, registro y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad, así como realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes muebles ante la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura del Instituto.
- Realizar las conciliaciones de la Unidad, derivadas del levantamiento del inventario físico con la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura del Instituto.
- Registrar las donaciones monetarias y/o en especie que la Unidad reciba, y tramitar su incorporación a los estados presupuestales, conforme los lineamientos aplicables en la materia.
- Integrar los controles de su área, a través de sistemas y bases de datos relacionadas con la administración de recursos materiales y proveedores.
- Desarrollar e implementar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, así como la conservación de los bienes muebles e inmuebles y de las áreas verdes de la Unidad.
- Atender las necesidades de mantenimiento y de servicios generales en las áreas que conforman la Unidad.

- Organizar y vigilar el programa de mantenimiento al parque vehicular de la Unidad, así como proporcionar los servicios de transporte y demás servicios generales que se requieran y llevar registro de ello.
- Efectuar las actividades de seguridad e higiene dentro de las instalaciones de la Unidad, tendientes a la protección de la comunidad politécnica.
- Registrar la entrada y salida a la Unidad de los bienes propiedad de terceros.
- Definir y llevar a cabo acciones de sustentabilidad, para la optimización del uso de la energía eléctrica, agua potable y otros recursos.
- Participar en los procesos de acreditación de los programas académicos, en colaboración con las áreas competentes.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y el Programa Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Participar en las actividades concernientes a la Protección Civil, para atender las disposiciones, medidas y acciones de prevención, auxilio y recuperación de la comunidad ante la eventualidad de un desastre.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente el Departamento, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.

- Organizar y clasificar el inventario documental, así como realizar reportes y transferencia, conforme a los criterios y lineamientos establecidos en el IPN.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.