

ANEXO 5



**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
CENTRO INTERDISCIPLINARIO DE CIENCIAS DE LA SALUD, UNIDAD SANTO TOMÁS (CICS UST)**

A los veintiocho días del mes de abril de dos mil veintidós, 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 del Centro Interdisciplinario de Ciencias de la Salud, Unidad Santo Tomás (CICS UST) 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

28 ABR 2022

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA**

Clave: O2T000

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL
CENTRO INTERDISCIPLINARIO DE CIENCIAS DE LA SALUD,
UNIDAD SANTO TOMÁS (CICS UST)**

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

28 ABR 2022

Coordinación General de Planeación e Información Institucional
Dirección de Planeación y Organización
abril de 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DF-01-01/01

MO-1

CONTENIDO	Página
INTRODUCCIÓN	1
I. MISIÓN	3
II. VISIÓN	4
III. ANTECEDENTES	5
IV. MARCO JURÍDICO NORMATIVO	10
V. ATRIBUCIONES	25
VI. ORGANIGRAMA	28
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	29
VIII. OBJETIVO	30
IX. FUNCIONES	31
– DIRECCIÓN	31
• CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR	34
• COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS	35
• COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA	36
• UNIDAD DE INFORMÁTICA	38
• DECANATO	41
– SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	42
• DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN BÁSICA INTERDISCIPLINARIA	45
• DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGÍA	48
• DEPARTAMENTO DE OPTOMETRÍA	52
• DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA	56
• DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA	60
• DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO	63
• UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL	65

– SECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN	67
• COLEGIO DE PROFESORES	70
• DEPARTAMENTO DE POSGRADO	72
• DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	75
– SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL	78
• DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR	82
• DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	84
• DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS	86
• UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	88
– SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	91
• DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO	94
• DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	96
• DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	99

INTRODUCCIÓN

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

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

Este Manual se integra con los siguientes rubros:

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

Funciones que se asignan al Centro, para el logro de los objetivos y el cumplimiento de las atribuciones.

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

I. MISIÓN

el CICS-UST es la institución educativa que forma profesionales y líderes de licenciatura y posgrado, con alto nivel competitivo en los campos de Odontología, Optometría y Psicología para que sean capaces de aplicar y generar conocimientos científicos y tecnológicos, a fin de Atender las demandas actuales y emergentes de prevención, diagnóstico y tratamiento en las áreas de la salud y la educación a través de actividades de aprendizaje, práctica de investigación básica y aplicada de forma interdisciplinaria , contribuyendo así al logro de los objetivos del IPN en relación al desarrollo económico, social y político del país con ética, calidad, responsabilidad y compromiso social sustentable.

II. VISIÓN

Ser una Institución educativa líder, innovadora, y de excelencia enfocada a la estimulación, generación, difusión y desarrollo dinámico del conocimiento en el área de la salud, formando integralmente profesionales a nivel licenciatura y posgrado en las áreas de Odontología, Optometría y Psicología, mediante programas académicos de calidad, flexibles, acreditados, innovadores, pertinentes, vinculados con instituciones de Educación Superior y comunidades científicas nacionales e internacionales, con un planta docente en el desarrollo permanente y una infraestructura eficiente, caracterizada por procesos de gestión académicos y administrativos transparentes, eficientes, acreditados, certificados y hacia la mejora continua que cumplen con las normas institucionales y de calidad definidas por instancias nacionales e internacionales.

III. ANTECEDENTES

el Centro Interdisciplinario de Ciencias de la Salud Unidad Santo Tomás (CICS UST), dependiente del Instituto Politécnico Nacional (IPN), es una institución creada para preservar, investigar, extender y difundir los conocimientos de las áreas de la salud; en particular se orienta a formar profesionales en Odontología, Optometría, Psicología y estudios posgraduados, de alta competencia laboral, capaces de ejercer el liderazgo en cada una de las áreas y contribuir al desarrollo de la investigación con base en el conocimiento científico, la excelencia académica, la capacidad de innovación y el humanismo. Por definición, está comprometido con las necesidades del país, por medio de la enseñanza, la difusión, la extensión y el servicio.¹

el CICS UST del IPN nació durante la dirección general del ingeniero Diódoro Guerra Rodríguez (1994-2000), en cumplimiento de las directrices establecidas en el Programa de desarrollo Institucional 1995-2000. al iniciar sus labores en 1996, la planeación dentro del IPN contempló un horizonte más amplio con el Programa de desarrollo Institucional, que abarcó el periodo de 1995 a 2000. para Elaborarlo se tomó en consideración su concordancia con el Plan Nacional de desarrollo, en cuanto a la estrategia de modernización tecnológica, la educación y capacitación, además de una economía basada en el conocimiento. También se tomó en cuenta el programa sectorial de educación que planeaba el impulso del desarrollo humano, el cual estaba sustentado en los principios de equidad, calidad y pertinencia; y la imperiosa necesidad de impulsar la capacidad de investigación y desarrollo tecnológico.²

en cuanto a la parte correspondiente a la Reforma académica Integral implicó un proyecto de reordenamiento académico y de infraestructura física dentro del IPN. la reordenación correspondiente llevó a revisar la estructura de los planes y programas de estudio y la infraestructura física de la Escuela Superior de Medicina (ESM), la Escuela Superior de enfermería y Obstetricia (ESEO) y del Centro Interdisciplinario de Ciencias de la Salud (CICS) que a partir de entonces fue conocido como Unidad Milpa alta (UMA). Como resultado de dicha revisión se determinó la creación de la Unidad Santo Tomás del Centro Interdisciplinario de Ciencias de la Salud (CICS) en la sesión del 25 de abril del 2000 del XVIII Consejo General Consultivo (CGC), con la finalidad de ofrecer nuevas alternativas de estudio en ciencias de la salud con los programas académicos de las licenciaturas de Odontología, Optometría y de Acuerdo a lo anterior, el CICS UST heredó y compartió los objetivos del CICS UMA, los cuales se enfocaron a una política educativa en conexión con la realidad social

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
"Centro Interdisciplinario de Ciencias de la Salud (CICS) Unidad Santo Tomás" en *Memoria* 2002-03, México, Instituto Politécnico Nacional, 2003, pp. 867-869.
Vease Max Camillo Velasco y Lourdes Rocío Ramírez Palacios, *Setenta años de historia del Instituto Politécnico Nacional*, tomo III, vol. I, México, Instituto Politécnico Nacional, Presidencia del decanato, 2006, pp. 344.

Psicología.³del país, un sistema de enseñanza modular con una estructura de enseñanza-aprendizaje interdisciplinaria, flexible y adecuada a la realidad social, una integración de la docencia con el servicio social y un impulso sustancial a la investigación científica y tecnológica.⁴ de la misma manera, en relación con la reordenación física de sus Escuelas, Centros y Unidades (ECU) del IPN, se estableció que CICS UST recibiría tanto a estudiantes de Optometría de la ESM, como a los alumnos del CICS UMA que vivieran en la zona metropolitana del Distrito Federal (DF) hoy Ciudad de México y no pertenecieran a las delegaciones Milpa alta y Tláhuac del Distrito Federal, a los municipios de Amecameca, Ayapango, Chalco, Cocotitlán, Juchitepec, Ozumba, Temamamatla y Tenango del aire del Estado de México, así como los municipios de Atlatlahuacan, Cuautla, Tlanepantla, Tlayacapan, Totoloapan y Yautepec del estado de Morelos.⁵ el CICS UST fue ubicado en las instalaciones de avenida de los Maestros, esquina calzada de los Gallos, colonia Santo Tomás, delegación (hoy alcaldía) Miguel Hidalgo, Ciudad de México. Dichos edificios los había usado el Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos 3 Estanislao Ramírez Ruiz (CECYT 3 ERR), el cual se trasladó a Ecatepec Estado de México.

en este sentido, al integrarse la carrera de Optometría de la ESM, y alumnos provenientes del CICS UMA al CICS UST se conjuntó en este Centro dicha carrera acercándola a los alumnos de la zona metropolitana de la Ciudad de México. Es oportuno resaltar que la carrera de Optometría se remonta a 1950, cuando se fundó en el seno de la Escuela Superior de Medicina Rural (ESMR) hoy ESM, gracias a las gestiones del doctor Manuel Márquez Rodríguez, destacado oftalmólogo integrante del grupo de científicos españoles exiliados en México pro la Guerra Civil española. en 1960 la carrera de Optometría sufrió modificaciones, siendo aprobado por el Consejo Técnico Consultivo General un nuevo plan de estudio de la misma, con lo que la carrera pasó a ser de índole profesional y no subprofesional. Lo anterior implicó la necesidad de cubrir estudios prevocacionales, vocacionales de la rama médico biológicos, un ciclo profesional y su servicio social. Con ello no se trataba de formar oculistas sino optometristas, es decir, profesionistas que se dedicarían a la elaboración de elementos ópticos o lentes para corregir los defectos visuales sin que estuvieran orientadas sus actividades hacia la Oftalmología.⁶

la carrera de Optometría también se ofreció en el CICS UMA desde 1973, y se siguió brindando en la ESM hasta 2000, año en que sus estudiantes, junto con los del CICS UMA que tenían domicilio en la zona metropolitana de la Ciudad de México se

³ "Acuerdo por el que se dispone la reordenación académica y física del Centro Interdisciplinario de Ciencias de la Salud del Instituto Politécnico Nacional", *Gaceta Politécnica*, año XXXVI, vol. 4, núm. 448, 15 de mayo de 2000, pp. 30-32.

⁴ Archivo Histórico Central del Instituto Politécnico Nacional (en adelante AHC-IPN), departamento de archivo y Correspondencia (en adelante DAC), exp. 21.01 (ESPI-14) /ff.1,2,3. *Gaceta Politécnica*, año XXXVI, vol. 4, núm. 450, 15 de julio de 2000, p. 28.

⁶ *20 ABR 2022* Dirección de Planeación y Organización del gobierno mexicano, 1960-1961, México, Secretaria de Educación Pública. 1961, pp. 235-327.

integraron como primeros alumnos del CICS UST en Optometría. Con ello, la ESM concentró sus esfuerzos en la carrera de Médico Cirujano y la carrera de Optometrista continuó ofreciéndose en los dos centros interdisciplinarios: CICS UMA y ahora en el CICS en Santo Tomás.

Como se dijo, también se integró al CICS UST el programa académico de la licenciatura de Odontología. Dicha licenciatura fue creada en el IPN desde 1972 al ofrecerse por primera vez en el CICS UMA. dentro de los objetivos interdisciplinarios del CICS UMA, este programa académico tiene como objetivo formar profesionistas capaces de prevenir diagnosticar tratar y rehabilitar el aparato estomatognático; preservar la salud oral para proporcionar bienestar individual y colectivo, así como establecer las medidas preventivas en su entorno social para el control de las enfermedades bucodentales dentro de la más estricta disciplina y ética profesional. en el 2000 fue integrada dentro de la oferta académica del CICS UST, con ello, el IPN ha mantenido hasta nuestros días, la oferta académica de Odontología tanto en el CICS UMA como en el CICS Unidad Santo Tomás.

además, tal y como lo establece el artículo primero del “Acuerdo por el que se dispone la reordenación académica y física del Centro Interdisciplinario de Ciencia de la Salud del Instituto Politécnico Nacional”,⁷ el CICS UST incorporó un nuevo programa: la licenciatura en Psicología no existente antes en el IPN. debido a ello, en la sesión del Consejo General Consultivo celebrada el 25 de abril del 2000, se aprobó la estructuración general del plan de estudios de la carrera de Psicología para su trámite y registro ante la Dirección General de Profesiones.⁸ Cabe añadir que, si bien desde 1938, en la elaboración del proyecto del plan de estudio de la carrera de médico cirujano en la ESMR se tomaron en cuenta consideraciones, tales como la necesidad de conocer la psicología humana, tanto individual como colectiva, o bien en 1973, se planteaba una visión integral e interdisciplinaria del ser humano dentro de la concepción y objetivos del CICS UMA, fue hasta el 2000 cuando la Psicología representó para el IPN una carrera más de su oferta académica, enfocándose a la formación de profesionales con los conocimientos y habilidades integrados en una conceptualización del sujeto psicológico en campos de acción tan diversos como el clínico salud-enfermedad familiar cultural educativa y laboral con alta calidad.

del mismo modo, al inicio del ciclo escolar 2000-2001, el ingeniero Jorge Maciel Suárez, secretario académico del IPN, tomó protesta al primer director del CICS Unidad Santo Tomás, doctor Eleazar Lara Padilla.⁹ asimismo, en agosto de 2000 fue autorizada, por el ingeniero Diódoro Guerra Rodríguez, director general del

⁷ “Acuerdo por el que se dispone la reordenación académica y física del Centro Interdisciplinario de Ciencia de la Salud del Instituto Politécnico Nacional”, en *Gaceta Politécnica*, año XXXVI, vol. 4 núm. 448, 15 de mayo de 2000, pp. 30-31

⁸ “Dictámenes de la Comisión de Planes y Programas de Estudio aprobado en la sesión del 25 de abril de 2000” en *Gaceta Politécnica*, año XXXVI, vol. 4, núm. 450, 15 de julio de 2000, p. 31.

⁹ *Gaceta Politécnica*, año XXXVI, vol.4, núm. 460, 15 de noviembre de 2000, pp. 34-35.

Instituto, la estructura orgánica del CICS UST, la cual fue modificada y autorizada en septiembre de 2003 por el licenciado Miguel Ángel Correa Jasso director general del IPN. Dicha estructura se estableció de la siguiente forma:

Dirección:

Comité Interno de Proyectos Unidad de asistencia Técnica.

Subdirección académica:

- departamento de Ciencias Morfofisiológicas.
- departamento de Ciencias Exactas.
- departamento de Ciencias Visuales.
- departamento de Clínica de Optometría.
- departamento de Clínica de Odontología.
- departamento de Psicología Básica.
- departamento de Psicología Aplicada.
- departamento de Ciencias Sociales y administrativas.

Sección de Estudios de Posgrado e Investigación:

- departamento de Posgrado.
- departamento de Investigación.

Subdirección de Extensión y apoyo académico:

- departamento de Control Escolar.
- departamento de Apoyo a Estudiantes.
- departamento de Apoyo a la Docencia.
- departamento de Vinculación.

Subdirección administrativa:

- departamento de Recursos Humanos.
- departamento de Recursos Financieros.
- departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

En marzo de 2001 se nombró al segundo director del CICS UST, el doctor Alberto Milla Quiroz, quien terminó su gestión en junio de 2002. Cabe resaltar que el CICS UST inició actividades en el ciclo académico 2000-2001 con una plantilla de personal integrada por 109 docentes, 26 técnicos, 41 administrativos y ocho de servicios, la cual al 2004 creció hasta 244 docentes, cinco técnicos y 67 administrativos. para el periodo 2001-2002, los programas de cada una de las áreas fueron terminados y aceptados por la Comisión de Planes y Programas de Estudios en agosto de 2001.¹⁰

en sesión ordinaria del Consejo Técnico Consultivo Escolar del CICS UST, celebrada el 14 de marzo de 2002, se nombró al primer maestro decano del centro, licenciado Lucio alemán Rodríguez y por primera ocasión, en junio de 2002, se cumplió con los Reglamentos vigentes y se designó director del centro al doctor José Julio Torres Fuentes, mediante el proceso de elección de terna por el Consejo Técnico Consultivo del CICS UST, encabezado por el decano. el 24 de junio de 2009, asumió la dirección del Centro la doctora Alejandra Guadalupe Barbeyto Hernández.¹¹

la estructura orgánica del CICS UST, autorizada en junio de 2015 por la Dra. Yoloxóchitl Bustamante Díez, directora general del IPN, se encuentra conformada por la Dirección, el Comité Interno de Proyectos, el Consejo Técnico Consultivo Escolar, el decanato, la Unidad de Informática y la Coordinación de enlace y Gestión Técnica. la Subdirección académica se integra por los departamentos de Formación Básica Interdisciplinaria, de Innovación Educativa, de Evaluación y Seguimiento académico, así como la Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual. de la misma manera, de la Subdirección académica dependen los departamentos de Optometría, de Odontología y de Psicología.

Por otra parte, a la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación siguen perteneciendo los departamentos de Posgrado y de Investigación, adjuntándoseles el Colegio de Profesores. en tanto que la Subdirección de Extensión y apoyo académico cambió su nombre a Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social, con los departamentos de Gestión Escolar, de Servicios Estudiantiles, de Extensión y apoyo Educativo, así como la Unidad Politécnica de Integración Social. Finalmente, de la Subdirección administrativa siguió dependiendo el departamento de Capital Humano, de Recursos Financieros y de Recursos Materiales y Servicios.¹²

actualmente, el CICS-UST además de las tres licenciaturas de Odontología, Optometría y Psicología, oferta la Maestría en Intervención Psicológica, la cual fue promovida a través del Colegio de Profesores de Posgrado.¹³ el CICS UST persigue el mejor aprovechamiento y uso de la planta académica, la infraestructura física y el fortalecimiento de los servicios que ofrece el Instituto en esta rama del conocimiento, así como la concentración de especialidades de la misma unidad académica, con el fin de mantener el compromiso de conservar actualizados los programas académicos y los planes de estudio. Con lo anterior, el CICS-UST contribuye con eficacia y pertinencia con los sectores productivos del país; desarrolla proyectos de Investigación que fomentan innovaciones en las ciencias de la salud, y define programas orientados a desarrollar una cultura de la salud, basada en el entorno físico y social.

¹¹ *Ibidem*, p. 239

del CICS UST, autorizada en junio de 2015 por la Dra. yoloxóchitl Bustamante Díez, Directora General del IPN, <https://www.cics-sto.ipn.mx/conocenos/organigrama.pdf>, consultado el 2 de febrero de 2022.

¹³ Oferta de la Maestría en Intervención Psicológica del CICS UST, <https://www.cics-sto.ipn.mx/sepi.cics-sto/oferta-educativa/mip/programa-academico/antecedentes.html>, consultada el 2 de febrero de 2022.

IV. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 Texto Vigente Última Reforma Publicada DOF 28-05-2021.

CÓDIGOS

- Código Civil Federal Nuevo Código publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928 Texto Vigente Última reforma publicada DOF 11-01-2021.
- Código Fiscal de la Federación Nuevo Código Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981 Texto Vigente Última reforma publicada DOF 12-01-2016.

LEYES

- Ley Reglamentaria del artículo 5o. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1945 Texto Vigente Última reforma publicada DOF 19-01-2018
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) DEL Artículo 123 Constitucional Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963 Texto Vigente Última Reforma Publicada DOF 31-07-2021
Notas de vigencia: 1. la adición de un artículo 10 Bis, publicada en el DOF 23-04-2021, entrará en vigor “en el ejercicio fiscal 2022”. 2. las reformas a los artículos 152; 153; 154; 156; 159; 160 y 161, y las adiciones de un párrafo segundo al artículo 152; y de las fracciones I y II, así como un párrafo segundo al artículo 154, publicadas en el DOF 07-06- 2021, entrarán en vigor el 7 de diciembre de 2022.
- Ley Federal del Trabajo Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de abril de 1970 Texto Vigente Última reforma publicada DOF 12-06-2015

- Ley General de Población Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de enero de 1974 Texto Vigente Última reforma publicada DOF 12-07-2018
- Ley Orgánica de la administración Pública Federal Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976 Texto Vigente Última reforma publicada DOF 11-01-2021
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior Texto Vigente Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978
- Ley del Impuesto al Valor agregado Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978 Texto Vigente Última reforma publicada DOF 31-07-2021
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional Texto Vigente Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1981 fe de erratas DOF 28-05-1982
- Ley Federal de derechos Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981 Texto Vigente Última reforma publicada DOF 20-05-2021
- Ley de Planeación Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983 Texto Vigente Última reforma publicada DOF 16-02-2018
- Ley General de Salud Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984 Texto Vigente Última reforma publicada DOF 01-06-2021
- Ley General de Bibliotecas Texto Vigente Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de junio de 2021
- Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial Texto Vigente Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 2020
- Ley Federal Sobre Metrología y Normalización Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de julio de 1992 Texto Vigente Última reforma publicada DOF 30-04-2009

- Ley del Seguro Social Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 Texto Vigente Última reforma publicada DOF 23-04-2021
- Ley de los Sistemas de ahorro para el Retiro Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la federación el 23 de mayo de 1996 Texto Vigente Última reforma publicada DOF 16-12-2020
- Ley Federal del derecho de autor Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la federación el 24 de diciembre de 1996 Texto Vigente Última reforma publicada DOF 01-07-2020
- Ley de adquisiciones, arrendamientos y Servicios del Sector Público Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000 Texto Vigente Última reforma publicada DOF 20-05-2021
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000 Texto Vigente Última reforma publicada DOF 20-05-2021
- Ley de los Institutos Nacionales de Salud Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 2000 Texto Vigente Última reforma publicada DOF 29-11-2019
- Ley General de Responsabilidades administrativas Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016 Texto Vigente Última reforma publicada DOF 20-05-2021
- Ley de Ciencia y Tecnología Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2002 Texto Vigente Última reforma publicada DOF 06-11-2020
- Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016 Texto Vigente Última reforma publicada DOF 20-05-2021
- Ley de los derechos de las Personas adultas Mayores Nueva Ley Publicada en el Diario oficial de la Federación el 25 de junio de 2002 Texto Vigente Última reforma publicada DOF 20-05-2021

- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la administración Pública Federal Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003 Texto Vigente Última reforma publicada DOF 09-01-2006
- Ley Federal para Prevenir y eliminar la Discriminación Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003 Texto Vigente Última reforma publicada DOF 20-05-2021
- Ley General de desarrollo Social Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2004 Texto Vigente Últimas reformas publicadas DOF 25-06-2018
- Ley General de Bienes Nacionales Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004 Texto Vigente Última reforma publicada DOF 14-09-2021
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006 Texto Vigente Última reforma publicada DOF 20-05-2021
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de agosto de 2006 Texto Vigente Última reforma publicada DOF 14-06-2018
- Ley General de acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de febrero de 2007 Texto Vigente Última reforma publicada DOF 17-12-2015
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007 Texto Vigente Última reforma publicada DOF 20-05-2021
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de abril de 2008 Texto Vigente Última reforma publicada DOF 20-05-2021
- Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco Nuevo Reglamento Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2009 Texto Vigente Última reforma publicada DOF 09-10-2012

- Ley General de Contabilidad Gubernamental Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008 Texto Vigente Última reforma publicada DOF 30-01-2018
- Ley General para la Inclusión de las Personas Con Discapacidad Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2011 Texto Vigente Últimas reformas publicadas DOF 12-07-2018
- Ley de Firma electrónica avanzada Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de enero de 2012 Texto Vigente Última reforma publicada DOF 20-05-2021
- Ley General de archivos Texto Vigente Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018
- Ley Federal anticorrupción en Contrataciones Públicas Texto Vigente Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2012
- Ley General de Protección Civil Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2012 Texto Vigente Última reforma publicada DOF 20-05-2021
- Ley General de Víctimas Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2013 Texto Vigente Última reforma publicada DOF 20-05-2021
- Ley General de Cultura Física y deporte Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de junio de 2013 Texto Vigente Última reforma publicada DOF 20-05-2021
- Ley General del Servicio Profesional Docente Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 2013 Última reforma publicada DOF 19-01-2018 Ley abrogada DOF 15-05-2019
- Ley del Impuesto Sobre la Renta Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2013 Texto Vigente Última reforma publicada DOF 31-07-2021
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2021 Texto Vigente Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 2020

- Ley General de los derechos de Niñas, Niños y adolescentes Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2014 Texto Vigente Última reforma publicada DOF 11-01-2021

REGLAMENTOS

- Reglamento de la ley Reglamentaria del artículo 5o. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México Nuevo Reglamento Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1º de octubre de 1945 Texto Vigente Última reforma publicada DOF 05-04-2018
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaria de Educación Pública Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de enero de 1946. en vigor a partir del 13 de febrero de 1946
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica Nuevo Reglamento Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de noviembre de 1982 Texto Vigente Última reforma publicada DOF 24-03-2004
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial Nuevo Reglamento Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de noviembre de 1994 Texto Vigente Última reforma publicada DOF 16-12-2016
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de autor Nuevo Reglamento Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de mayo de 1998 Texto Vigente Última reforma publicada DOF 14-09-2005
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización Nuevo Reglamento Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 1999 Texto Vigente Última reforma publicada DOF 28-11-2012
- Reglamento de la Ley General de Población Nuevo Reglamento Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de abril de 2000 Texto Vigente Última reforma publicada DOF 28-09-2012
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental Texto Vigente Nuevo Reglamento publicado en el diario oficial de la federación el 11 de junio de 2003

- Reglamento de la Ley del impuesto sobre la renta Nuevo Reglamento Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de octubre de 2015 Texto Vigente Última reforma publicada DOF 06-05-2016
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública Reglamento Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el viernes 21 de enero de 2005 Texto Vigente Última reforma publicada en el DOF 16 de enero de 2018
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Nuevo Reglamento publicado en el diario oficial de la federación el 28 de junio de 2006 Texto Vigente Última reforma publicada DOF 13-11-2020
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor agregado Nuevo Reglamento Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2006 Texto Vigente Última reforma publicada DOF 25-09-2014
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la administración Pública Federal Texto Vigente Nuevo Reglamento Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007
- Reglamento de la Ley General de acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia Nuevo Reglamento Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de marzo de 2008 Texto Vigente Última reforma publicada DOF 14-03-2014
- Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco Nuevo Reglamento Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2009 Texto Vigente Última reforma publicada DOF 09-10-2012
- Reglamento de la Ley de los Sistemas de ahorro para el Retiro Nuevo Reglamento Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de agosto de 2009 Texto Vigente Última reforma publicada DOF 25-02-2020
- Reglamento de la Ley de Fomento para la Lectura y el Libro Texto Vigente Nuevo Reglamento Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de abril de 2010
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados Con las Mismas Texto Vigente Nuevo Reglamento Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010

- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas Con Discapacidad Texto Vigente Nuevo Reglamento Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2012
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1541 del 2 de marzo de 2020
- Reglamento de la Ley de Firma electrónica avanzada Texto Vigente Nuevo Reglamento Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de marzo de 2014
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación Texto Vigente Nuevo Reglamento Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2014
- Reglamento de la Ley Federal de archivos Texto Vigente Nuevo Reglamento Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2014
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil Nuevo Reglamento Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2014 Texto Vigente Última reforma publicada DOF 09-12-2015
- Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte Nuevo Reglamento Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo de 2014 Texto Vigente Última reforma publicada DOF 27-02-2015
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal académico del Instituto Politécnico Nacional y *Sus Reformas*. 12 de julio de 1978, Última reforma 12 de noviembre de 1980.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional. 1 de marzo de 1988, revisión 1 de febrero de 1989.
- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional. G.P. edición especial número 301, enero de 1990.
- Reglamento de Prácticas y Visitas Escolares del Instituto Politécnico Nacional. G.P. edición especial número 301, enero de 1990.

- Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional. G.P. edición especial, octubre de 1991.
- Reglamento de Titulación Profesional del Instituto Politécnico Nacional. G.P. edición especial, abril de 1992.
- Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y Revalidación de Estudios del Instituto Politécnico Nacional y Sus Reformas. G.P. 15 de julio de 1998, última reforma número ext1322, 6 de abril de 2017.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y Sus Reformas. G.P. 30 de noviembre de 1998, última reforma, 24 de septiembre de 2014.
- Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico del Instituto Politécnico Nacional. G.P. número extraordinario 622, 31 de enero de 2006
- Reglamento del archivo Histórico del Instituto Politécnico Nacional. G.P. número extraordinario 622, 31 de enero de 2006.
- Reglamento de Estudios de Posgrado del Instituto Politécnico Nacional. G.P. número 1358. 15 de septiembre de 2017.
- Reglamento del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional. G.P. número extraordinario 642, 31 de octubre de 2006.
- Reglamento de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional. G.P. número extraordinario 683, 31 de mayo de 2008.
- Reglamento del Sistema de Becas Por Exclusividad. 3 de septiembre de 2019.
- Reglamento de Promoción Docente del Instituto Politécnico Nacional. G.P. número extraordinario 828, 15 de diciembre de 2010.
- Reglamento de Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional y Sus Reformas. G.P. número extraordinario 932 bis, 30 de abril de 2012, última reforma número extraordinario 996 bis, 1 de abril de 2013.
- Reglamento de Diplomado del Instituto Politécnico Nacional. G.P. número extraordinario 938 bis, 1 de junio de 2012.

- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional. G.P. número extraordinario 866, 13 de junio de 2011.
- Reglamento para el Otorgamiento de Becas de Estudio, apoyos Económicos y Licencias Con Goce de Sueldo en el Instituto Politécnico Nacional. G.P. número extraordinario 1569, 11 de noviembre 2020.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. G.P. número 1541, 2 de marzo de 2020.

DECRETOS

- Decreto por el que se promulga el convenio regional de convalidación de estudios, títulos y diplomas de educación superior en américa latina y el caribe. DOF. 29 de julio de 1975.
- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión. DOF: 06/07/2017.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la administración pública federal y sus reformas. DOF. 10 de diciembre de 2012, última reforma 30 de diciembre de 2013.
- Decreto por el que se aprueba el plan nacional de desarrollo 2019-2024. DOF: 12/07/2019.
- Decreto por el que se aprueba el programa para un gobierno cercano y moderno 2013-2018 y sus modificaciones. DOF. 30 de agosto de 2013, última modificación 30 de abril 2014.
- Decreto por el que se aprueba el programa sectorial de educación 2020-2024. DOF: 06/07/2020.

ACUERDOS

Acuerdo por el que se expide el programa institucional 2020-2024 del consejo nacional de ciencia y tecnología. DOF: 23/06/2020.

- Acuerdo por el que se incorporarán al seguro facultativo del régimen del seguro social, todas las personas que cursen estudios de nivel medio superior y superior en planteles públicos oficiales del sistema educativo nacional y que no cuenten con la misma o similar protección por parte de cualquiera otra institución de seguridad social. DOF. 10 de junio de 1987.
- Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados. DOF. 13 de octubre de 2005.
- Acuerdo por el que se aclaran atribuciones del instituto politécnico nacional. DOF. 10 de marzo de 2006.
- Acuerdo por el que se modifica el clasificador por objeto del gasto para la administración pública federal. DOF: 26/06/2018
- Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las disposiciones en las materias de recursos humanos y del servicio profesional de carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010, y sus reformas de 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012. DOF. 12 de julio de 2010, última reforma 23 de agosto de 2013.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección. DOF: 23/10/2017.
- Acuerdo por el que se emite el manual administrativo de aplicación general en materia de transparencia y sus reformas. DOF. 12 de julio de 2010, última reforma 23 de noviembre de 2012.
- Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las disposiciones en las materias de recursos humanos y del servicio profesional de carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012 y sus modificaciones. DOF. 12 de julio de 2010, última modificación 23 de agosto de 2013.
- Acuerdo que reforma el diverso por el que se emiten las disposiciones y el manual administrativo de aplicación general en materia de control interno. DOF: 05/09/2018.

- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se expide el manual administrativo de aplicación general en materia de recursos financieros, publicado el 15 de julio de 2010. DOF: 30/11/2018.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales y sus reformas. DOF. 16 de julio de 2010, última reforma 3 de octubre de 2012.
- Acuerdo por el que se expide el manual administrativo de aplicación general en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y sus reformas. DOF. 9 de agosto de 2010, última reforma 19 de septiembre de 2014.
- Acuerdo por el que se modifica el manual administrativo de aplicación general en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. DOF: 02/11/2017.
- Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la administración pública federal, así como a la procuraduría general de la república a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican y sus reformas. DOF. 10 de agosto de 2010, última reforma 21 de agosto de 2012.
- Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la estrategia digital nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el manual administrativo de aplicación general en dichas materias. DOF: 23/07/2018.
- Acuerdo mediante el cual se expide el manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública federal. DOF: 29/05/2020.

PUBLICADOS EN LA GACETA POLITÉCNICA.

- Acuerdo no. 6 por el que se dispone que los instructivos, circulares y demás órdenes de carácter académico, técnico y administrativo, que dicten las autoridades de las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación del IPN, deberán estar fundados en la Ley orgánica y el Reglamento interno del instituto, así como en el Reglamento general de la escuela y en las demás disposiciones de carácter general que expida la dirección general de la propia institución. g.p. 22 de mayo de 1981.

- Acuerdo por el que se establece el programa institucional de investigación científica y tecnológica del instituto politécnico nacional. g.p. 15 de enero de 1997.
- Acuerdo por el que se expide la declaración de los derechos politécnicos y se establece la defensoría de los derechos politécnicos del instituto politécnico nacional. g.p. número extraordinario 622, 31 de enero de 2006.
- Acuerdo por el que se expiden las reglas de operación del fondo de investigación científica y desarrollo tecnológico del instituto politécnico nacional. g.p. número extraordinario 630 bis, 31 de mayo de 2006, última modificación ext-1402-1. ciudad de México, a 28 de febrero de 2018.
- Acuerdo por el que se adiciona la estructura orgánica básica del instituto politécnico nacional. g.p. número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.

DISPOSICIONES DIVERSAS

- Manual de organización general del instituto politécnico nacional. g.p. año lvii, no. 1558, 10 de septiembre de 2020
- Calendarios académicos para el ciclo escolar 2021-2022. <https://www.ipn.mx/calendario-academico.html>
- presupuesto de egresos de la federación para el ejercicio fiscal 2021 Texto Vigente a partir del 01-01-2021. nuevo presupuesto publicado en el diario oficial de la federación el 30 de noviembre de 2020. DOF: 17/12/2020
- Acuerdo del consejo nacional del sistema nacional de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, por el que se aprueban los lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. DOF: 15/04/2016.
- Acuerdo del consejo nacional del sistema nacional de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, por el que se aprueban los lineamientos para la organización y conservación de los archivos. DOF: 04/05/2016.

LINEAMIENTOS PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.

- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la administración pública federal. DOF: 30/01/2013.

LINEAMIENTOS INTERNOS

- Lineamientos que regulan la programación, captación, ejercicio, registro y control de los recursos autogenerados que ingresan al presupuesto federal y al fondo de investigación científica y desarrollo tecnológico del instituto politécnico nacional. secretaria de administración, 26 de agosto de 2008.

CÓDIGOS

- Código de ética del instituto politécnico nacional. febrero de 2004.
- Código de conducta para los servidores públicos del instituto politécnico nacional. secretaria de administración, junio de 2018.
- Acuerdo por el que se emite el código de ética de las personas servidoras públicas del gobierno federal. DOF: 05/02/2019.

OFICIOS y CIRCULARES

- Oficio-circular dg/02/ag/20/05/02-11 sobre la competencia exclusiva del director general de expedir normas y disposiciones de carácter general para la mejor organización y funcionamiento administrativo del instituto.
- Criterios de actuación de los servicios jurídicos de los abogados delegados en las dependencias politécnicas. circular ag-01-11/655, 21 de junio de 2011.

PLANES Y PROGRAMAS

- Plan nacional de desarrollo 2019-2024. DOF: 12/07/2019.
- Programa sectorial de educación 2020-2024. DOF: 06/07/2020.

- Programa institucional de mediano plazo 2020-2022. <https://www.ipn.mx/imageninstitucional/comunicados/ver-comunicado.html?y=2020&n=119>
- Programa operativo anual institucional. <https://www.ipn.mx/dpp/servicios/poa.html>
- Modelo de integración social del instituto politécnico nacional. materiales para la reforma volumen 6, octubre de 2004.
- Educación 4.0: ¿modelo educativo, pedagógico o didáctico? secretaría académica del instituto politécnico nacional. enero-marzo 2020 vol.1, número 2, 2020
- Modelo educativo del instituto politécnico nacional. materiales para la reforma volumen 1, octubre de 2004.
- Programa estratégico de investigación y posgrado. materiales para la reforma volumen 4, octubre de 2004.
- Programa estratégico de vinculación, internacionalización y cooperación. materiales para la reforma volumen 6, octubre de 2004.
- Normas que regulan la organización, impartición y acreditación de seminarios con opción a titulación que se imparten en escuelas, unidades y centros de estudios del instituto politécnico nacional México, D.F., mayo 1990.
- Programa institucional 2020-2024. comisión de operación y fomento de actividades académicas del instituto politécnico nacional. programa institucional derivado del plan nacional de desarrollo 2019-2024. DOF: 29/01/2021.

V. ATRIBUCIONES

Reglamento Orgánico

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.

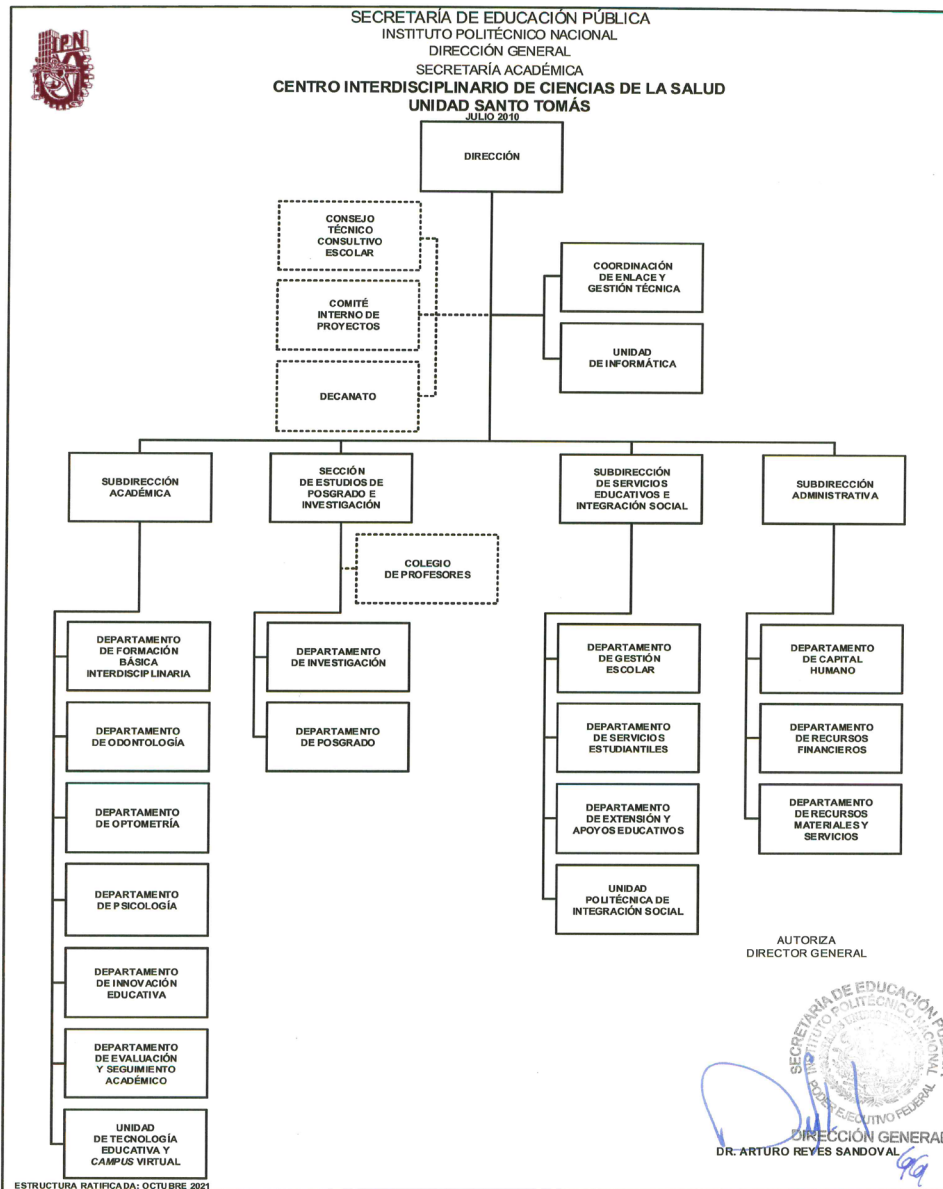
artículo 82. los titulares de las unidades académicas de los niveles medio superior y superior tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- 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 al sistema institucional de información, así como elaborar la información 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



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

O2T000	DIRECCIÓN
O2T001	CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS
O2T002	COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA
O2T003	UNIDAD DE INFORMÁTICA DECANATO
O2T100	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
O2T110	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN BÁSICA INTERDISCIPLINARIA
O2T111	DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGÍA
O2T112	DEPARTAMENTO DE OPTOMETRÍA
O2T113	DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA
O2T114	DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA
O2T115	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO
O2T104	UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL
O2T200	SECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN COLEGIO DE PROFESORES
O2T201	DEPARTAMENTO DE POSGRADO
O2T202	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN
O2T500	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL
O2T501	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR
O2T502	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
O2T503	DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS
O2T504	
	UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
O2T400	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
O2T404	DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO
O2T402	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
O2T405	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

VIII. OBJETIVO

Formar recursos humanos integrales y posgraduados en las áreas de la salud visual, bucal y mental, con niveles de excelencia académica y competencia profesional de alta calidad, que contribuyan al desarrollo del país coadyuvando en la resolución de los problemas y necesidades de la población en los campos de trabajo e investigación, en los sectores de servicio, productivo e industrial, el sector salud, la docencia y el desarrollo científico y tecnológico.

IX. FUNCIONES

DIRECCIÓN

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

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

- Fomentar y dirigir su gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y dirigir su gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Evaluar la información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- Proporcionar la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden, en el ámbito de su competencia.
- Atender Las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR

- Analizar el Informe anual de actividades y el Programa Presupuesto anual de la Unidad.
- Proponer y, en su caso, acordar sobre las propuestas de creación, modificación o supresión de programas académicos, planes y programas de estudio.
- Analizar los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico que someta a su consideración la Dirección.
- Elaborar proyectos de normas internas de organización y funcionamiento de la Unidad, de Acuerdo con los lineamientos que establezca la Dirección General.
- Asesorar las propuestas de programas de intercambio y vinculación académicos de la Unidad.
- Proponer las iniciativas de programas de educación continua, abierta, virtual u otras modalidades.
- Investigar las actividades de extensión y difusión a cargo de la Unidad.
- Revisar los asuntos que someta la Dirección de la Unidad que afecten la disciplina y el orden.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el 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.
- Los demás asuntos que someta a su consideración la Dirección de la Unidad.

COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

- Analizar, proponer y definir criterios en forma conjunta, para el desarrollo técnico-administrativo de la Unidad.
- Analizar la trascendencia de los objetivos y metas planteados para la Unidad, así como las acciones para el cumplimiento 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.
- Proponer las estrategias que faciliten el cumplimiento de los compromisos de la Unidad, establecidos en los programas de desarrollo Institucional, Estratégico de desarrollo de Mediano Plazo y Operativo anual.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA

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

- Coordinar y promover, conjuntamente con las áreas competentes, las acciones y/o estrategias para implementar o fortalecer la acreditación y/o certificación de los talleres y laboratorios del Centro.
- Contribuir al fortalecimiento y/o implementación de sistemas de gestión de la calidad, en el ámbito de su competencia, y evaluar los resultados.
- Apoyar a los órganos directivos y operativos internos en el logro de sus objetivos y metas, y promover su participación en el desarrollo de las funciones técnicas, conforme a su respectiva competencia.
- Promover programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, así como las acciones necesarias para prevenir la incidencia de conductas contrarias al Código de Ética del IPN.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el 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.
- 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 a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proponer e integrar la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden, en el ámbito de su competencia.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

UNIDAD DE INFORMÁTICA

- Supervisar el cumplimiento y la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos establecidos relativos al cómputo y comunicaciones, así como promover el desarrollo de la cultura informática en el Centro.
- Administrar y proporcionar los servicios de cómputo, redes y comunicaciones en general que se requieran en las diferentes áreas del centro de Acuerdo a la normatividad vigente establecida para ello.
- Diseñar, implantar y supervisar los mecanismos de control de los servicios de cómputo y comunicaciones en la unidad, así como la evaluación de la eficacia y eficiencia de los mismos.
- Realizar la planeación de las actividades informáticas y de comunicaciones del Centro para integrar y orientar las acciones en la materia, de Acuerdo a los lineamientos institucionales establecidos.
- Diseñar la estructura, desarrollar la aplicación y mantener actualizada la página o portal Web del Centro, bajo los lineamientos establecidos por el Centro Nacional de Calculo (CENAC) Coordinación General de Servicios Informáticos.
- Realizar las actividades de análisis, diseño, desarrollo e implantación de sistemas o actualización de los procesos, a través de su sistematización para simplificar el manejo de información, trámites y coadyuvar en la toma de decisiones.
- Asesorar y brindar Soporte Técnico a la comunidad estudiantil. Docente, y al personal de apoyo y asistencia a la educación en aspectos informáticos y de comunicaciones que mejoren la realización de las actividades de enseñanza, de investigación, de apoyo, técnicas y administrativas del Centro.
- Impartir los programas de capacitación al personal docente, de apoyo y asistencia a la educación, comunidad estudiantil del Centro en aspectos de cómputo e informática.
- Proponer y establecer la normatividad necesaria para la buena administración de las aulas de cómputo, promoviendo el adecuado aprovechamiento de los recursos informáticos.
- Planear, diseñar, Elaborar e implantar los programas de conservación y mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de cómputo y comunicaciones con que cuenta el centro, de Acuerdo con la normatividad establecida para ello, así como supervisar su aplicación.

- Supervisar la prestación de servicios de garantía aplicables a la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones, así como, gestionar ante la Centro Nacional de Calculo (CENAC) Coordinación General de Servicios Informáticos los servicios de mantenimiento correctivo requeridos.
- Evaluar y gestionar la adquisición del software necesario en el Centro conforme a las necesidades de las diferentes áreas, de Acuerdo con las normas aplicables.
- Difundir y supervisar la utilización de software de uso general y programas específicos que apoyen a la realización de las actividades, coordinando la distribución de licencias, con base a la normatividad vigente establecida.
- Implementar mecanismos de seguridad que permitan garantizar la integridad de los sistemas de información, procesos y bases de datos utilizados en el Centro, así como su resguardo correspondiente.
- Evaluar y emitir las opiniones técnicas que le requiera la Dirección del Centro, relativas a la definición de las características más adecuadas para la gestión o adquisición de bienes informáticos y de comunicaciones.
- Administrar, asignar y coordinar la distribución de hardware tanto institucional como el adquirido por el Centro entre los departamentos y/o áreas que lo requieran.
- Coordinar la disponibilidad, confiabilidad, consolidación, actualización y crecimiento de la infraestructura de cómputo y comunicaciones y de las aplicaciones y servicios informáticos para apoyar el desarrollo de las funciones del Centro.
- Coordinar, administrar y supervisar el buen funcionamiento en los equipos de cómputo de las aulas, salones y laboratorios, para el desarrollo de las actividades de la comunidad del plantel.
- Gestionar mediante los mecanismos establecidos ante la Dirección de Computo y Comunicaciones y el departamento de Recursos Materiales y Servicios la atención de las necesidades de materiales consumibles del área de informática, equipo de cómputo y equipo de comunicaciones para las áreas que conforman al Centro, así como para ejecutar los programas de conservación y mantenimiento correctivo y preventivo.
- Fomentar el uso de nuevas tecnologías de información al interior del Centro para el desarrollo de las actividades.

- Analizar los sistemas de información en operación, con el objeto de optimizarlos, así como revisar las actividades administrativas que sean susceptibles de ser sistematizadas, tendiendo en ambos casos a aprovechar al máximo la capacidad ya instalada.
- Realizar la difusión de las actividades, Eventos Culturales y desarrollos académicos y Sociales que se realizan en el Centro a la comunidad Politécnica y al Público en General mediante el empleo de las Redes Sociales.
- Coordinar, Editar y Publicar la Revista electrónica Expresión del CICS-UST.
- Planear y realizar la logística para la Evaluación de Inglés a los alumnos de nuevo ingreso.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el 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.
- 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 a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden, en el ámbito de su competencia.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores

DECANATO

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

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

- Coordinar la programación semestralmente de la operación de los servicios educativos que ofrece la Unidad en sus modalidades escolarizada y no escolarizada conforme al Modelo Educativo Institucional.
- Supervisar la integración y compilación de la normatividad institucional de carácter académico y de operación de las clínicas, así como vigilar su cumplimiento.
- Coordinar los procesos de diseño y actualización curricular, así como la asesoría y soporte metodológico acordes con el MEI.
- Coordinar la distribución de los tiempos de carga frente a grupo y determinación de actividades extracurriculares del personal docente con base en las normas establecidas.
- Controlar y evaluar el desarrollo de las acciones relativas al proceso de enseñanza aprendizaje, así como de la investigación educativa, con el fin de elevar la calidad de la enseñanza.
- Coordinar y favorecer el desarrollo de investigaciones educativas, y estudios de factibilidad que permitan evaluar y actualizar los planes de estudio, los contenidos temáticos, la evaluación de programas, el perfil del egresado, con el fin de facilitar su incorporación al mercado laboral y los estudios de posgrado, de Acuerdo con el MEI y los lineamientos de la Dirección de Educación Superior.
- Coordinar y supervisar las acciones y estrategias para implementar y fortalecer las opciones educativas en modalidad no presencial conforme a los lineamientos y políticas establecidas.
- Supervisar y Autorizar que el programa de prácticas y visitas escolares dé respuesta a los programas de estudio vigentes, así como controlar y evaluar la participación de los profesores en las mismas
- Coordinar y supervisar las acciones de la oferta y actualización permanentemente de la bibliografía básica o de consulta en los programas de estudio de cada Unidad de aprendizaje.
- Coordinar y promover la formulación de estudios sobre métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos y nuevas tecnologías acordes con los programas de estudio que permitan facilitar el proceso de enseñanza – aprendizaje así como supervisar e instrumentar su aplicación.

- 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 de desarrollo Docente Institucional.
- Coordinar el proceso de evaluación y seguimiento académico de la práctica docente para mejorar continuamente la calidad en la oferta educativa institucional.
- Organizar y controlar la utilización de laboratorios, talleres, equipo y medios didácticos, así como supervisar en colaboración con la Subdirección administrativa la aplicación del programa de conservación y mantenimiento respectivo.
- Coordinar los trabajos para la acreditación de los programas académicos del Centro conforme a los lineamientos y políticas establecidos y evaluar los resultados.
- Promover, difundir y Asesorar sobre los trámites de otorgamiento de becas al personal docente, con el propósito de desarrollar proyectos de investigación o participación en cursos de actualización profesional y desarrollo académico.
- Supervisar el cumplimiento de los requisitos de las convocatorias para obtener los Estímulos al desempeño Docente, año Sabático, Becas COTEPaBE, de Exclusividad, de COFaa y Promoción Docente, así como realizar los trámites correspondientes
- Coordinar la aplicación de los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes.
- Promover la elaboración de 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 el que cuenta la unidad y evaluar sus resultados.
- Difundir y colaborar, como enlace técnico, entre la Unidad y la DEV en la Red de Unidades de Tecnología Educativa y Campus Virtual.
- Controlar y supervisar la elaboración de los exámenes departamentales, extraordinarios, a título de suficiencia y Evaluaciones de Saberes Previamente adquiridos, y supervisar su aplicación conforme al calendario académico establecido.

- Coordinar la operación del programa Institucional de tutorías y sus informes de avance.
- Coordinar y fomentar la presentación de servicios externos que proporcione el Centro, así como supervisar y evaluar su desarrollo
- Difundir y coordinar los eventos académicos, científicos y tecnológicos que organicen las licenciaturas y en todos aquellos que participe el Centro.
- Planear y revisar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo anual de la División y de los departamentos adscrita; en congruencia con el Programa de desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden, en el ámbito de su competencia.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN BÁSICA INTERDISCIPLINARIA

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

COFAA y presentar ante la instancia correspondiente los expedientes respectivos previa validación de su contenido.

- Realizar las actividades que se desprendan de la firma de convenios de vinculación en el ámbito de su competencia y registrar el seguimiento correspondiente.
- Participar en coordinación con las áreas de la Subdirección académica en la programación, utilización y mantenimiento preventivo y correctivo de las clínicas y laboratorios del Centro.
- Organizar, evaluar, y proveer los materiales necesarios para controlar el funcionamiento de los clínicas y laboratorios, así como su equipo, y como supervisar la aplicación del programa de conservación y mantenimiento.
- Supervisar la participación de los docentes responsables de las prácticas y visitas escolares, técnicas y profesionales, así como registrar el seguimiento del programa respectivo.
- Programar y supervisar la asignación y desarrollo de las funciones del personal académico del departamento, considerando los tiempos de carga frente a grupo y determinación de actividades extracurriculares.
- Programar y aplicar, en conjunto con las academias, 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.
- Participar en las acciones del Programa de aseguramiento de la Calidad en el ámbito de su competencia, así como establecer y vigilar el funcionamiento de los círculos de mejora continua en coordinación con el departamento correspondiente.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el 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.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.

participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética de los programas orientados en esta materia.

- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden, en el ámbito de su competencia.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGÍA

- Planear, organizar y programar la operación de los servicios educativos que ofrece la licenciatura en odontología en modalidad escolarizada, no escolarizada y a distancia conforme al Modelo Educativo Institucional.
- Difundir, vigilar y aplicar la normatividad institucional en el ámbito de su competencia y entre el personal a su cargo, para que las actividades académicas se desarrollen dentro de ésta.
- Elaborar, evaluar y actualizar en coordinación con las academias (básicas, específicas y clínicas) los planes y programas de estudio de conformidad con los lineamientos emitidos por las autoridades correspondientes y definir los procedimientos y cronogramas para el desarrollo de éstos.
- Diseñar tiempos de carga frente a grupo y determinar las actividades extracurriculares del personal docente de la licenciatura en odontología, con base en las normas establecidas, así como Elaborar los horarios de clases correspondientes.
- Supervisar el desarrollo de las acciones relativas al proceso enseñanza-aprendizaje, (impartición de cátedra, cumplimiento de programas de estudio de las unidades de aprendizaje) con el fin de elevar la calidad de la enseñanza.
- Verificar en colaboración con los Presidentes de academia el cumplimiento del desarrollo de los programas de las Unidades de aprendizaje, de Acuerdo con el calendario oficial y los procedimientos establecidos.
- Supervisar y participar en la elaboración de investigaciones educativas y estudios de factibilidad para la evaluación y actualización de los planes y programas de estudio con el fin de facilitar a los egresados la incorporación a estudios de posgrado y/o al mercado laboral, de Acuerdo con los lineamientos del MEI.
- Establecer acciones y estrategias para implementar y fortalecer las opciones educativas en modalidad no presencial conforme a los lineamientos y políticas establecidas.
- Determinar y validar que el programa de prácticas y visitas escolares sea congruente con los programas de estudio de las Unidades de aprendizaje del ámbito de su competencia.

- Supervisar y evaluar el desarrollo de las prácticas y visitas escolares, y la participación de los docentes responsables, así como registrar el seguimiento del programa respectivo.
- Elaborar en coordinación con las academias la actualización de la bibliografía básica y complementaria que dé respuesta a los programas de las unidades de aprendizaje de odontología y su disponibilidad en la biblioteca.
- Recomendar y promover la formulación de estudios sobre métodos y técnicas pedagógicas, recursos didácticos y nuevas tecnologías acordes con los programas de estudio que permitan facilitar el proceso de enseñanza, así como supervisar e instrumentar su aplicación.
- Informar necesidades de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico del personal docente a las instancias correspondientes con el fin de conformar el programa respectivo.
- Seguir el desarrollo académico, en conjunto con las academias, de la práctica docente para la mejora continua de la calidad en la oferta educativa.
- Colaborar con el área respectiva para que se aplique el programa de conservación y mantenimiento al equipo e instalaciones de los Talleres y en la clínica de Odontología, de Acuerdo con los programas establecidos.
- Apoyar los procesos de acreditación y/o certificación emprendidos por la Unidad conforme a los lineamientos y políticas establecidos para tal efecto, presentar y evaluar los resultados de los procesos.
- Fomentar la participación del personal docente en programas de intercambio académico, capacitación, vinculación y desarrollo de investigaciones que contribuyan al mejoramiento de la práctica docente y de los programas de estudio.
- Participar en la difusión de las convocatorias para los estímulos, becas y promoción docente.
- Proponer candidatos, con base a las necesidades de las academias a las evaluaciones psicométricas y los exámenes de oposición para los aspirantes a ocupar las plazas docentes y técnicos docentes del departamento.
- Difundir entre el personal docente los programas de capacitación asesoría, e información para aprovechar la tecnología audiovisual multimedia pág. web y software educativo.

- Coordinar con las academias y la Subdirección académica la programación de los exámenes ordinarios, extraordinarios y título de suficiencia y las evaluaciones de saberes previamente adquiridos conforme al calendario académico autorizado, así como asignar a los sinodales de los mismos, recibe, reproduce y el armado de los exámenes para su aplicación.
- Vigilar y verificar en coordinación con las academias que los contenidos y las habilidades a evaluar en los exámenes ordinarios, extraordinarios y título de suficiencia y las evaluaciones de saberes previamente adquiridos, y el de conocimientos generales para titulación correspondan con el contenido temático establecido.
- Coordinar, supervisar, controlar y registrar las actividades para la operación de la clínica de Odontología, en la práctica escolar.
- Apoyar en las acciones necesarias para facilitar la titulación de los egresados en coordinación con la Subdirección académica, academias y gestión escolar.
- Apoyar el desarrollo de las funciones sustantivas de docencia, investigación, vinculación y tutorías que realiza la academia del departamento.
- Difundir y participar en la presentación de servicio externo que proporcione la Unidad Odontológica, así como supervisar y evaluar su desarrollo.
- Difundir, coordinar y participar en los eventos académicos, científicos y tecnológicos, de la carrera de odontología, propios y ajenos al Instituto.
- Participar en la integración los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco del INal.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el 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.
- 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 a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.

- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden, en el ámbito de su competencia.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE OPTOMETRÍA.

- Planear, organizar y programar la operación de los servicios educativos que ofrece la licenciatura de Optometría, conforme al Modelo Educativo Institucional.
- Difundir, y aplicar la normatividad institucional en el ámbito de su competencia y entre el personal a su cargo, para que las actividades académicas se desarrollen dentro de ésta.
- Elaborar, evaluar y actualizar en coordinación con las academias los planes y programas de estudio de conformidad con los lineamientos emitidos por las autoridades correspondientes y definir los procedimientos y cronogramas para el desarrollo de éstos.
- Diseñar tiempos de carga frente a grupo y determinar las actividades extracurriculares del personal docente de la licenciatura en Optometría con base en las normas establecidas, así como Elaborar los horarios de clases correspondientes.
- Supervisar el desarrollo de las acciones relativas al proceso enseñanza-aprendizaje, (impartición de cátedra, cumplimiento de programas de estudio de las unidades de aprendizaje) con el fin de elevar la calidad de la enseñanza.
- Verificar en colaboración con los Presidentes de academia el cumplimiento del desarrollo de los programas de las Unidades de aprendizaje, de Acuerdo con el calendario oficial y los procedimientos establecidos.
- Supervisar y participar en la elaboración de investigaciones educativas y estudios de factibilidad para la evaluación y actualización de planes y los programas de estudio con el fin de facilitar a los egresados la incorporación a estudios de posgrado y/o al mercado laboral, de Acuerdo con los lineamientos del MEI.
- Establecer acciones y estrategias para implementar y fortalecer las opciones educativas en modalidad no presencial conforme a los lineamientos y políticas establecidas.
- Determinar y validar que el programa de prácticas y visitas escolares sea congruente con los programas de estudio de las Unidades de aprendizaje del ámbito de su competencia.

- Elaborar en coordinación con las academias la actualización de la bibliografía básica y complementaria que dé respuesta a los programas de las unidades de aprendizaje de Optometría y su disponibilidad en la biblioteca.
- Recomendar y promover la formulación de estudios sobre métodos y técnicas pedagógicas, recursos didácticos y nuevas tecnologías acordes con los programas de estudio que permitan facilitar el proceso de enseñanza, así como supervisar e instrumentar su aplicación.
- Informar necesidades de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico del personal docente a las instancias correspondientes con el fin de conformar el programa respectivo.
- Seguir el desarrollo académico, en conjunto con las academias, de la práctica docente para la mejora continua de la calidad en la oferta educativa.
- Colaborar con el área respectiva para que se aplique el programa de conservación y mantenimiento al equipo e instalaciones de los Talleres y en la clínica de Optometría, de Acuerdo con los programas establecidos.
- Apoyar los procesos de acreditación y/o certificación emprendidos por la Unidad conforme a los lineamientos y políticas establecidos para tal efecto, presentar y evaluar los resultados de los procesos.
- Fomentar la participación del personal docente en programas de intercambio académico, capacitación, vinculación y desarrollo de investigaciones que contribuyan al mejoramiento de la práctica docente y de los programas de estudio.
- Participar en la difusión de las convocatorias para los estímulos, becas y promoción docente.
- Proponer candidatos, con base a las necesidades de las academias a las evaluaciones psicométricas y los exámenes de oposición para los aspirantes a ocupar las plazas docentes y técnicos docentes del departamento.
- Difundir entre el personal docente los programas de capacitación asesoría, e información para aprovechar la tecnología audiovisual multimedia pág. web y software educativo.
- Coordinar con las academias y la Subdirección académica la programación de los exámenes ordinarios, extraordinarios y título de suficiencia y las evaluaciones de saberes previamente adquiridos conforme al calendario académico autorizado,

así como asignar a los sinodales de los mismos, recibe, reproduce y el armado de los exámenes para su aplicación.

- Vigilar y verificar en coordinación con las academias que los contenidos y las habilidades a evaluar en los exámenes ordinarios, extraordinarios y a título de suficiencia y las evaluaciones de saberes previamente adquiridos, y el de conocimientos generales para titulación correspondan con el contenido temático establecido.
- Apoyar en las acciones necesarias para facilitar la titulación de los egresados en coordinación con la Subdirección académica, academias y gestión escolar.
- Apoyar el desarrollo de las funciones sustantivas de docencia, investigación, vinculación y tutorías que realiza la academia del departamento.
- Difundir y participar en la presentación de servicio externo que proporcione la Clínica de Optometría, así como supervisar y evaluar su desarrollo.
- Difundir, coordinar y participar en los eventos académicos, científicos y tecnológicos, de la carrera de Optometría, propios y ajenos al Instituto.
- Participar en la integración de los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco del INal.
- Coordinar, supervisar, controlar y registrar las actividades para la operación de la clínica de Optometría, en la práctica escolar.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el 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.
- 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 a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden, en el ámbito de su competencia.

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

DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA.

- Planear, organizar y programar la operación de los servicios educativos que ofrece la licenciatura de psicología en modalidad escolarizada y no escolarizada, conforme al Modelo Educativo Institucional.
- Difundir y vigilar la aplicación de la normatividad institucional en el ámbito de su competencia y con el personal a su cargo.
- Elaborar, evaluar y actualizar en coordinación con el departamento de Innovación Educativa y las academias, los planes y programas de estudio de conformidad con los lineamientos emitidos por las autoridades correspondientes y definir los procedimientos y cronogramas para el desarrollo de éstos.
- Diseñar tiempos de carga frente a grupo y determinación de actividades extracurriculares del personal docente de la carrera de Psicología, con base en las normas establecidas, así como Elaborar los horarios de clases correspondientes, en coordinación con los presidentes de academia.
- Supervisar el desarrollo de las acciones relativas al proceso enseñanza-aprendizaje con el fin de elevar la calidad de la enseñanza.
- Verificar en colaboración con el Presidente de academia el cumplimiento del desarrollo de los programas de las Unidades de aprendizaje, de Acuerdo con el calendario oficial y los procedimientos establecidos.
- Organizar y favorecer, en coordinación con los departamentos responsables del desarrollo de investigaciones educativas, la elaboración de estudios de factibilidad que permitan evaluar y actualizar la currícula de los planes de estudio, los contenidos temáticos y la evaluación de programas, el perfil del egresado con el fin de facilitar la incorporación a los estudios de posgrado y al mercado laboral, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Educación Superior.
- Establecer acciones y estrategias para implementar y fortalecer las opciones educativas en modalidad no presencial, fomentando el uso de plataformas educativas, conforme a los lineamientos y políticas establecidas.
- Supervisar que las prácticas escolares sean congruentes con los planes y programas académicos vigentes, en coordinación con los presidentes de academia y la SSEIS con la finalidad de determinar y validar que sea congruente con los planes y programas de estudio de las Unidades de aprendizaje del ámbito de su competencia.

- Supervisar y evaluar el desarrollo de las prácticas y visitas escolares y la participación de los docentes responsables de intervenir y registrar el seguimiento del programa respectivo.
- Elaborar en coordinación con las academias la actualización de la bibliografía básica y cibergrafía, complementaria que dé respuesta a los programas de las unidades de aprendizaje de psicología y su disponibilidad en la biblioteca y biblioteca digital.
- Recomendar y promover la formulación de estudios sobre métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos y nuevas tecnologías acordes con los programas de estudio que permitan facilitar el proceso de enseñanza, así como supervisar e instrumentar su aplicación.
- Informar necesidades de capacitación, actualización profesional, desarrollo académico, tecnológico y desarrollo de habilidades blandas del personal docente a las instancias correspondientes con el fin de conformar el programa respectivo.
- Seguir el desarrollo académico, en conjunto con las academias, de la práctica docente para la mejora continua de la calidad en la oferta educativa.
- Colaborar en coordinación con la Subdirección administrativa, a la aplicación del programa de conservación y mantenimiento al equipo e instalaciones del laboratorio y del CaPPSI de Acuerdo con los programas establecidos.
- Coordinar los procesos de acreditación y/o certificación emprendidos por el Centro como apoyo a la Subdirección académica y el departamento de Innovación Educativa conforme a los lineamientos y políticas establecidos para tal efecto, presentar y evaluar los resultados de los procesos.
- Fomentar la participación del personal docente en programas de intercambio académico, capacitación, vinculación y desarrollo de investigaciones que contribuyan al mejoramiento de la práctica docente y de los programas de estudio.
- Participar en la difusión de las convocatorias para los estímulos, becas y promoción docente.
- Coordinar con las academias y la Subdirección académica, la programación de los exámenes departamentales, extraordinarios, a título de suficiencia y las evaluaciones de saberes previamente adquiridos conforme al calendario autorizado, así como asignar a los sinodales y establecer la logística para su aplicación

- Vigilar y verificar en coordinación con las academias que los contenidos y las habilidades a evaluar en los exámenes departamentales, extraordinarios a título de suficiencia y las evaluaciones de saberes previamente adquiridos, y el de conocimientos generales para titulación correspondan con el contenido temático establecido.
- Participar en las acciones de titulación necesarias, conforme a lo establecido en el Reglamento correspondiente, en coordinación con la Subdirección académica, academias y Coordinación de Titulación, y Elaborar las cartas de no adeudo inherentes al depto. de psicología
- Apoyar el desarrollo de las funciones sustantivas de docencia, investigación, vinculación y tutorías que realiza la academia del departamento.
- Coordinar y fomentar la presentación de servicio externo que proporcione el Centro, en el ámbito de su competencia, de Acuerdo a las necesidades actuales de la sociedad, así como supervisar y evaluar su desarrollo.
- Coordinar, supervisar y programar y designar a un coordinador para las actividades del CAPPSI en la práctica escolar y su difusión a la comunidad estudiantil y al público en general.
- Supervisar la asesoría para la formación de los educandos en la práctica del CAPPSI y prestadores de servicio social
- Difundir, coordinar y participar en los eventos académicos, científicos y tecnológicos, de la carrera de Psicología, propios y ajenos al Instituto.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, y los presenta a la Subdirección académica en apoyo a la toma de decisiones, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco del INAI.
- Apoyar el desarrollo de actividades académicas que fomenten el desarrollo de habilidades tecnológicas y habilidades blandas en el proceso enseñanza-aprendizaje basada en Educación 4.0
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo anual del departamento; en congruencia con el Programa de desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los la evaluación institucional.

- 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 a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden, en el ámbito de su competencia.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA

- Supervisar la aplicación del Modelo Educativo Institucional en la actualización de los programas académicos como en los planes y programas de estudio de la oferta educativa de la Unidad académica.
- Supervisar la aplicación de la Metodología Institucional para integrar los estudios de factibilidad que fundamenten la evaluación y actualización de los programas académicos de la oferta educativa de la Unidad académica.
- Establecer los referentes pedagógicos y metodológicos de los estudios de evaluación y diseño curricular en conformidad con las disposiciones de la Dirección de Educación Superior.
- Asesorar a las comisiones de evaluación y diseño curricular, así como a las academias en el diseño, rediseño y/o actualización de los programas académicos y programas de estudio.
- Diseñar con base en estudios de factibilidad y en coordinación con los departamentos académicos, propuestas de oferta educativa en nuevas modalidades.
- Asesorar a las academias en la elaboración de la planeación didáctica conforme a los criterios establecidos por la Dirección de Educación Superior para las diferentes modalidades de estudio.
- Colaborar con la Subdirección académica para revisar que las planeaciones didácticas de los docentes cumplan con las especificaciones de calidad.
- Asesorar a los docentes en el diseño y desarrollo de material didáctico e instrumentos de evaluación de aprendizajes en diferentes modalidades educativas.
- Asesorar a los docentes en la elaboración de la metodología para la evaluación y acreditación de competencias por saberes previamente adquiridos.
- Asesorar las investigaciones educativas y de campo necesarias para mejorar la calidad del proceso de aprendizaje y de enseñanza.
- Proponer a la Subdirección académica, en apego al Modelo Educativo Institucional, acciones de mejora para la operación de los servicios educativos ofrecidos por la Unidad académica.

- Realizar estudios sobre métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos y empleo de nuevas tecnologías acordes con los programas de estudio y a las tendencias de innovación educativa, que permitan facilitar y/o mejorar el proceso enseñanza - aprendizaje.
- Coadyuvar con la Subdirección académica en la elaboración de estudios que detecten las necesidades de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico del personal docente, con el fin de conformar el programa respectivo.
- Proponer programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico del personal docente de la Unidad, conforme a marcos de referencia pedagogía actuales, a la normativa vigente que aplique y al diagnóstico de necesidades para fortalecer las competencias docentes que demanda el Modelo Educativo.
- Detectar a las instituciones que proporcionen asesoría técnica para la mejora de la calidad educativa, con el fin de difundir y promover la actualización en el personal docente.
- Coordinar la difusión e implantación de los programas y acciones de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico.
- Realizar estudios sobre el impacto de las acciones de capacitación y actualización docente.
- Diseñar en colaboración con el departamento de Evaluación y Seguimiento académico las estrategias que permitan evaluar el desempeño de los profesores de la Unidad conforme a los parámetros de calidad requeridos por el Instituto.
- Asesorar en la elaboración de cursos de educación continua, de actualización y seminarios en diferentes modalidades educativas.
- Colaborar en las propuestas de eventos académicos, científicos y tecnológicos que organicen los departamentos académicos y en todos aquellos que organice la Unidad académica.
- Participar en la integración los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco del INAI.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Programa de Desarrollo Institucional 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.

- 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 a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden, en el ámbito de su competencia.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO

- Observar y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas aplicables dentro de su ámbito de competencia
- Concentrar y evaluar la información relativa a las actividades y logros en la productividad del Centro con la finalidad de Elaborar las estadísticas y análisis que permitan la toma de decisiones para la mejora continua.
- Diseñar nuevas estrategias para incorporar a docentes e investigadores como becarios dentro de programas de estímulos institucionales, nacionales e internacionales.
- Organizar e instrumentar las estrategias de difusión de los proyectos de investigación, programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico, así como los apoyos económicos que se brinden para la participación en estos.
- Aplicar los criterios académicos normativos en el análisis, elaboración y gestión de la estructura educativa, en apoyo a los departamentos que atienden la demanda.
- Participar en la elaboración de los programas de Presupuesto anual, Operativo anual, Estratégico de desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Concentrar y evaluar la información relativa a las actividades y logros en la productividad de los facilitadores, con la finalidad de Elaborar las estadísticas y análisis que permitan la toma de decisiones para la mejora continua.
- Organizar, supervisar y controlar el proceso de evaluación al desempeño docente en el Centro.
- Coordinar, Elaborar, controlar y dar seguimiento al Programa de aseguramiento de la Calidad Total en la Educación del Centro, así como coordinar el establecimiento y vigilar el funcionamiento de los círculos de mejora continua en coordinación con los órganos que integran el Centro.
- Difundir y Asesorar al personal docente participante en el Programa de Estímulo al Desempeño Docente, Estímulos al desempeño de los Investigadores, Becas de Excelencia de COFaa y año Sabático; conformar el paquete de expedientes y enviarlo a las instancias correspondientes.

- Coordinar en colaboración con el departamento de Innovación Educativa, el diseño y aplicación de los programas de capacitación docente y actualización profesional, destinados a la comunidad del Centro, así como al sector productivo de bienes y servicios.
- Elaborar, ejecutar y evaluar el programa de formación y actualización docente en el ámbito de su competencia.
- Recopilar la información para la conformación de los bancos y bases de datos necesarias, para la elaboración de indicadores de calidad y de desempeño, así como para los procesos de acreditación y certificación de los programas y procesos académicos.
- Custodiar y cuidar la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes, así como clasificar y Elaborar el Inventario General y Guía Simple de conformidad con la normatividad aplicable vigente.
- Coordinar y realizar la transferencia de la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes, al archivo de Trámite de la Unidad de conformidad con la normatividad aplicable vigente.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el 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.
- 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 a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden, en el ámbito de su competencia.

UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL.

- Promover ambientes innovadores de aprendizaje y de trabajo colaborativo de las diferentes modalidades educativas a través del Campus Virtual del Centro.
- Gestionar espacios en plataformas educativas con las que cuenta el Centro (Moodle 3.7 y Moodle 3.10)
- Gestionar en las áreas correspondientes y supervisar el desarrollo e instrumentación de materiales educativos multimedia para facilitar el proceso de enseñanza – aprendizaje.
- Asesorar y colaborar con la comunidad estudiantil, docente y administrativa, en el diseño y revisión de recursos de enseñanza-aprendizaje (Recursos Didácticos Digitales)
- Proponer e instrumentar cursos, talleres y seminarios de actualización profesional y desarrollo académico sobre recursos didácticos digitales y tecnologías educativas.
- Participar en el desarrollo de proyectos de investigación relacionados con tecnología educativa.
- Capacitar y Asesorar a la comunidad del Centro para el uso y aprovechamiento de las herramientas de la Educación 4.0, así como de tecnología educativa y el campus virtual con las que cuenta el Centro.
- Ser el enlace estratégico con la DEV a través de la Red de UTEyCV del IPN y otras instancias generadoras de mejor práctica en materia de tecnología educativa.
- Difundir entre la comunidad del Centro las actividades de Tecnología educativa.
- Colaborar en el diseño de materiales que permitan la difusión de actividades académicas, culturales y deportivas del Centro.
- Participar en la integración los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco del INal

- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el 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.
- 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 a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden, en el ámbito de su competencia.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

SECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN.

- Organizar, controlar y evaluar el desarrollo de las acciones relativas al proceso enseñanza–aprendizaje en el posgrado, así como de la investigación educativa, con el fin de elevar la calidad de la enseñanza.
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad institucional de carácter académico y de investigación, así como realizar la difusión de la misma entre el personal y los alumnos de la Sección de Posgrado e Investigación.
- Organizar y dirigir la operación de los servicios educativos del posgrado que ofrece el Centro conforme al Modelo Educativo Institucional.
- Coordinar los procesos de acreditación y certificación en el área de posgrado, emprendidos por la Unidad conforme los lineamientos y políticas establecidos, así como presentar y evaluar los resultados.
- Convocar y presidir cuando corresponda al Colegio de Profesores para la realización de reuniones periódicas de trabajo, así como en la implantación, instrumentación y seguimiento de sus propuestas, con el fin de mejorar la calidad de los servicios educativos y de investigación que ofrece el Centro.
- Informar a la Secretaría de Posgrado e Investigación, los Acuerdos de las reuniones del Colegio de Posgrado.
- Coordinar los procedimientos de detección de necesidades de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico del personal docente, con el fin de conformar el programa respectivo y presentarlo ante las instancias correspondientes.
- Supervisar el proceso de evaluación permanente de la práctica docente, inicial y de seguimiento para coadyuvar a la mejora continua de la calidad.
- Integrar los jurados de exámenes de oposición del personal docente, y las comisiones para el ingreso a los Programas de Posgrado, en coordinación con el Colegio de Profesores, así como resolver los dictámenes que éstos le presenten.
- Autorizar temas de tesis y nombrar directores de tesis, a propuesta del Cuerpo académico del Programa, y con el aval del Colegio de Profesores.

- Coordinar y dirigir el desarrollo de acciones tendientes a promover la obtención del grado académico de los egresados.
- Presentar la propuesta para la designación del personal académico de la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación (SEPI), previa aprobación del Director de la Unidad Profesional y del Colegio de Profesores.
- Autorizar y supervisar la carga y descarga académica del personal docente adscrito a la SEPI.
- Programar la realización de estudios de pertinencia y factibilidad para implantar y proponer nuevos cursos a nivel Posgrado, así como el desarrollo de nuevos proyectos de investigación asociados a las líneas de generación y aplicación de conocimiento de la Unidad.
- Promover la elaboración, evaluación y actualización de los planes y programas de estudio de Posgrado.
- Supervisar el desarrollo de proyectos de investigación científica y tecnológica a nivel Licenciatura y Posgrado, así como la evaluación de los mismos para la solución de problemas específicos.
- Supervisar el desarrollo de las actividades de los Comités tutoriales y evaluar los resultados.
- Fortalecer la participación del Centro en las redes de investigación y en programas de posgrado, así como el intercambio académico, científico y tecnológico intra e interinstitucional.
- Proponer a la Dirección del Centro, en coordinación con la Unidad Politécnica de Integración Social, la celebración de convenios de cooperación científica y de apoyo económico para la investigación.
- Coordinar la programación conjuntamente con los departamentos académicos de la Unidad, la utilización de talleres y laboratorios y clínicas, de Acuerdo a los programas académicos y de investigación.
- Coordinar con la Subdirección académica la difusión de las convocatorias, a los profesores y alumnos de licenciatura para que se integren a los proyectos de investigación y a los programas de becas del nivel Posgrado, incluido el Sistema Nacional de Investigadores (SNI), en apego a la normatividad institucional.

- Supervisar el apego a la normatividad de la selección de los candidatos a ingresar al Programa Beca de Estimulo Institucional de Formación de Investigadores (BEIFI).
- Orientar a los docentes solicitantes sobre el área de atención para candidatos a obtener los Estímulos al desempeño Docente, año Sabático, Becas COTEPABE de Exclusividad, de COFAA y Promoción Docente, para realizar los trámites correspondientes.
- Coordinar la elaboración de los informes de evaluación sobre el desarrollo y resultados de los proyectos de investigación autorizados.
- Coordinar y supervisar la prestación de los servicios de asesoría de alto nivel a los sectores público, social y privado que lo soliciten, en la elaboración y desarrollo de planes y programas de investigación científica y tecnológica.
- Supervisar el registro y control escolar, la atención de los servicios de inscripción, reinscripción, altas, bajas, cambios de Centro de los alumnos, así como de la expedición de la documentación correspondiente.
- Supervisar y dar seguimiento a la trayectoria académica de los alumnos de posgrado.
- Planear y revisar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo anual de la División y de los departamentos adscrita; en congruencia con el Programa de desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden, en el ámbito de su competencia.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

COLEGIO DE PROFESORES

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

- Proponer la designación de coordinadores de programas.
- Las demás que determine el Reglamento correspondiente.

DEPARTAMENTO DE POSGRADO

- Difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia entre el personal a su cargo y los alumnos de Posgrado.
- Elaborar, evaluar, actualizar y supervisar la aplicación de los planes y programas de estudio de posgrado.
- Elaborar la planeación académica semestral de los programas de Posgrado.
- Programar la asignación y desarrollo de las funciones del personal académico del departamento, considerando los tiempos de carga y descarga académica y año sabático.
- Supervisar la operatividad de las unidades de aprendizaje correspondientes a los programas de posgrado.
- Coordinar la revisión y actualización de los planes y programas de estudio de las unidades de aprendizaje correspondientes y supervisar la aplicación de los mismos.
- Supervisar el proceso de evaluación académica en las diferentes unidades de aprendizaje.
- Dar seguimiento al desarrollo de la productividad de los docentes a su cargo.
- Dirigir y Asesorar en estudios de pertinencia y factibilidad para instrumentar y proponer nuevos programas a nivel posgrado.
- Promover la actualización profesional, capacitación y desarrollo académico del personal docente del departamento y planear estratégicamente, su incorporación en los programas respectivos.
- Orientar al docente adscrito el canal de información y gestión del área asesoría e información sobre los trámites de promoción docente, Estímulos al desempeño Docente, Estímulos al desempeño de los Investigadores, año Sabático, becas COTEPABE y de Exclusividad de COFAA, así como las instancias ante las cuales realizar los trámites. y cambio de orden
- Proporcionar a los docentes adscritos al departamento la información sobre los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico que se programen en el Instituto o en Instituciones de afiliación.

- Atender y dar seguimiento y apoyo a las solicitudes pertinentes sobre los asuntos tratados en las reuniones de los Colegios de Profesores.
- Detectar las necesidades de material y equipo, así como planear y dar seguimiento a su adquisición.
- Proporcionar, al departamento correspondiente, la información requerida para la elaboración de reportes, estadísticas e información, acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, y coadyuvar en la adecuada toma de decisiones.
- Organizar los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes del departamento, en coordinación con la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación, y en estricto apego a la normatividad vigente.
- Participar en las acciones del Programa de aseguramiento de la Calidad en el ámbito de su competencia, así como establecer y vigilar el funcionamiento de los círculos de mejora continua en coordinación con el departamento correspondiente.
- Asesorar al alumno en el registro y control escolar, la atención de los servicios de inscripción, reinscripción, altas, bajas, cambios de Centro de los alumnos y titulación.
- Elaborar la logística de las reuniones del Colegio de Posgrado
- Integrar las propuestas de asuntos académicos, de profesores y alumnos que deban ser presentados en las reuniones del Colegio de Posgrado, y dar seguimiento a Acuerdos, así como coordinar las comisiones de trabajo emanadas del mismo.
- Promover y coordinar la realización de eventos académicos, científicos y tecnológicos de nivel de Posgrado.
- Gestionar la suscripción y actualización de revistas especializadas para los diferentes programas de Posgrado, así como la adquisición de la bibliografía incluida en los Programas de Posgrado.
- Proponer y dar seguimiento a los convenios inter e intrainstitucionales en coordinación con la UPIS.

- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el 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.
- 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 a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden, en el ámbito de su competencia.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

- Realizar estudios de pertinencia y factibilidad para proponer e implantar nuevos proyectos de investigación.
- Promover y coordinar con las áreas competentes la compilación e integración de la normatividad que rija las actividades de investigación que se realicen; difundir la información entre el personal docente y estudiantes; y participar en colaboración con las áreas competentes para que se lleve a cabo su debido cumplimiento.
- Elaborar y proponer los programas y gestiones en beneficio de la investigación científica y tecnológica del Centro referente a la vinculación, intercambio y servicio externo, de Acuerdo a las prioridades establecidas por el Instituto y el sector productivo.
- Analizar, seleccionar, promover y proponer proyectos de investigación científica, tecnológica y educativa, así como su publicación y difusión.
- Proponer en coordinación con los departamentos académicos, a los profesores y alumnos de licenciatura para que se integren a los proyectos individuales y multidisciplinarios de investigación.
- Seleccionar, en coordinación con las áreas competentes, a los profesores, alumnos de licenciatura y Posgrado para que se integren a los proyectos de investigación y fomentar la participación de los docentes en la convocatoria del Sistema Nacional de Investigadores (SNI).
- Asesorar y fomentar la participación de investigadores (docentes y estudiantado) en acciones que lleven a la publicación de artículos científicos en revistas especializadas.
- Elaborar el programa para el uso de los talleres, clínicas, laboratorios y otras instalaciones de Acuerdo a los Proyectos de investigación registrados en coordinación con los departamentos competentes.
- Elaborar los informes de evaluación sobre el desarrollo y resultados de los proyectos autorizados, así como su difusión.
- Promover en coordinación con las áreas competentes la participación de los profesores de Licenciatura y Posgrado en proyectos de investigación científica, tecnológica y proyectos para la innovación.

- Promover y orientar la participación de los profesores y alumnos de licenciatura y posgrado en las diversas convocatorias Institucionales; así como en las convocatorias de otros organismos nacionales e internacionales.
- Orientar a los investigadores para que realicen proyectos científicos que contribuyan a la formación de recursos humanos de excelencia académica y profesional en los niveles de licenciatura y posgrado.
- Promover en coordinación con las áreas competentes la integración de grupos de investigación que realicen proyectos con orientación a la investigación básica y aplicada, que atiendan la problemática nacional en aspectos prioritarios de salud y educación con perspectiva de género.
- Promover y alentar la participación de mujeres (docentes y alumnas) en proyectos de investigación científica, tecnológica y proyectos para la innovación.
- Promover y coordinar con las áreas competentes el trabajo interdisciplinario y transdisciplinario para generar conocimiento científico, tecnológico y de innovación dentro del Instituto, así como con otras universidades, institutos de investigación e instituciones del sector público y privado, nacionales e internacionales.
- Promover la integración de redes de investigación en el ámbito nacional e internacional donde participen investigadores (docentes y estudiantes) de licenciatura y posgrado.
- Coordinar la participación del personal docente y comunidad estudiantil en actividades de difusión y divulgación científica.
- Organizar la realización de eventos de divulgación académica, científica y tecnológica.
- Impulsar la participación de los investigadores (docentes y estudiantes) en asociaciones, sociedades científicas y tecnológicas, y en organismos de evaluación académica.
- Fomentar la participación de la comunidad estudiantil en las convocatorias de la Beca de Estímulo Institucional de Formación de Investigadores (BEIFI), Programa DELFIN y todos aquellos programas que apoyen la investigación.
- Asesorar y orientar a los estudiantes en los trámites de inscripción, recurrencia y solicitud e informes que realizan ante la Secretaría de Investigación y

- Representar a los docentes que registren proyecto en la Secretaría de Investigación y Posgrado (SIP) para gestionar los trámites relacionados con la entrega de solicitud, aprobación y cumplimiento de los proyectos registrados.
- Proponer y dar seguimiento a los convenios inter e intrainstitucionales en coordinación con la UPIS en materia de Investigación.
- Informar al Colegio de Profesores de Posgrado de las actividades del departamento.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el 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.
- 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 a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden, en el ámbito de su competencia.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL.

- Divulgar y promover el conocimiento de la normatividad institucional en el ámbito de su competencia y realizar la difusión de la misma entre los miembros de la comunidad, así como vigilar su debido cumplimiento.
- Dirigir, coordinar y controlar la prestación de los servicios bibliotecarios y de información de la Biblioteca de la Unidad.
- Mantener comunicación permanente con la Subdirección académica, con el fin de contar con el listado actualizado de la bibliografía básica y de consulta, supervisar el trámite de su adquisición para el abastecimiento de la Biblioteca de la Unidad.
- Organizar, coordinar y controlar el desarrollo de programas y actividades culturales y artísticas, así como supervisar la coordinación del uso del auditorio sea de Acuerdo a los lineamientos que se establezcan por la norma institucional y en materia de protección civil, y supervisar que en su caso se fomente la participación de la comunidad escolar en los eventos para contribuir a la formación integral y el bienestar de los alumnos de la Unidad.
- Coordinar y supervisar los trámites de incorporación de los alumnos al Seguro facultativo del IMSS, y las medidas de protección que ofrece el Instituto Politécnico Nacional al alumnado.
- Coordinar la difusión dentro de la Unidad de las normas, requisitos y asesorías para la obtención y revalidación de beca, emitidos por la Dirección de Servicios Educativos e Integración Social.
- Supervisar que se difunda y que se cumpla en tiempo y forma la normatividad institucional y requisitos contenidos en las convocatorias del Programa de Becas del IPN.
- Organizar, controlar y supervisar la atención y seguimiento de la gestión para otorgar los servicios de servicio social, seguimiento de egresados, actividades deportivas, servicio médico escolar promovidos por el Instituto, a fin de apoyar y estimular la permanencia, el aprovechamiento escolar, y la salud física y mental de los alumnos.
- Supervisar y registrar el seguimiento de la trayectoria académica de los alumnos con el apoyo de las Comisiones de Honor, de Situación Escolar y de Becas del H. Consejo Técnico Consultivo Escolar, con apego a la normatividad institucional vigente para proponer los estímulos, reconocimientos y sanciones.

- Promover, supervisar y evaluar las acciones derivadas del Comité de Seguridad y contra la Violencia.
- Coordinar la difusión de los programas de Servicio Social, y cuando así se requiera coadyuvar en la conformación de brigadas, de Acuerdo a los lineamientos emitidos por la Dirección de Egresados y Servicio Social, y gestionar la expedición de constancias.
- Coordinar y supervisar la integración y el funcionamiento de la bolsa de trabajo, así como el establecimiento de relación con organismos e instituciones públicas y privadas, a fin de incrementar las oportunidades de trabajo para los alumnos y egresados de la Unidad.
- Coordinar y supervisar el registro de los servicios escolares de inscripción, reinscripción, altas, bajas, cambios de los alumnos del Centro, así como la expedición de la documentación comprobatoria correspondiente, sea de Acuerdo a la normatividad institucional, así como supervisar la atención del servicio en ventanilla.
- Plantear comunicación y coordinación permanente con la Subdirección académica con el propósito de que se le expida y gestione la documentación comprobatoria que acredita el cumplimiento del 100% de créditos correspondientes a la licenciatura cursada.
- Programar, coordinar y controlar la elaboración e integración de la estadística escolar de alumnos, así como la conformación de una base de datos de los egresados de la Unidad para llevar su seguimiento.
- Coordinar y supervisar, conjuntamente con la Subdirección académica, que el programa de prácticas y visitas escolares y técnicas sea congruente con los planes y programas de estudio vigentes, así como controlar y evaluar la participación de los profesores.
- Planear y organizar en el ámbito de su competencia las acciones para la acreditación y/o certificación de los talleres, y laboratorios y Clínicas de la Unidad, conjuntamente con las áreas competentes.
- Organizar, controlar y fomentar el desarrollo de acciones que propicien la vinculación de la Unidad con los sectores público, social y privado.
- Coadyuvar con las áreas competentes para formalizar los convenios y contratos de las acciones de vinculación, así como supervisar su cumplimiento.

- Coordinar la identificación y difusión de fuentes de financiamiento para la realización de proyectos de vinculación con los sectores social, productivo, y gubernamental.
- Coordinar y programar las actividades de gestión y transferencia de tecnología con base a los lineamientos y estrategias institucionales establecidas.
- Diseñar estrategias para motivar la participación de docentes, estudiantes y egresados en mecanismos de transferencia tecnológica, con el propósito de difundir conocimientos y obtener recursos económicos complementarios acorde con la normatividad vigente.
- Concertar las oportunidades de movilidad y cooperación académica para investigadores, profesores, estudiantes y egresados de los niveles superior y posgrado de alcance nacional e internacional.
- Organizar y promover acciones y estrategias para la formación de emprendedores, así como orientar y analizar a las personas con proyectos de incubación de empresas con la dependencia politécnica competente.
- Coordinar la elaboración e integrar los reportes, estadísticas e información del historial académico de los alumnos.
- Mantener el aseguramiento de la calidad en el ámbito de su competencia, así como establecer y vigilar el funcionamiento de la mejora continua.
- Orientar acciones tendentes a la no discriminación.
- Planear y revisar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo anual de la División y de los departamentos adscrita; en congruencia con el Programa de desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden, en el ámbito de su competencia.

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

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR.

- Esperar a que la Dirección de administración Escolar (DAE), nos entregue las credenciales institucionales, con el fin de coordinar la entrega de estas a los estudiantes.
- Garantizar el aseguramiento de la documentación comprobatoria del ingreso, y el aseguramiento del archivo y custodia de los expedientes del alumnado.
- administrar y controlar los procesos de Gestión Escolar, los sistemas SICOES (Sistema de Control Escolar), SAES (Sistema de administración Escolar), COSIE (Comisión de Situación Escolar). así como supervisar el acceso y la custodia a los mismos.
- Registrar en el SICOES, los grupos escolares, horarios, profesores asignados para impartir las unidades de aprendizaje, Evaluaciones Ordinarias, Examen a Título de Suficiencia E.T.S., Examen de Saberes Previamente adquiridos ESPA; de conformidad con la planeación académica.
- Mantener actualizada la información de la trayectoria escolar del alumno en el SAES.
- Supervisar el puntual registro de calificaciones asignadas por los docentes; en coordinación con la subdirección académica para Atender las modificaciones pertinentes de Acuerdo a la normatividad institucional vigente. Controlar y resguardar las actas de calificaciones, facilitar a la comunidad escolar la consulta en el sistema.
- Coordinar con la Subdirección académica las actas de Calificaciones de las diversas evaluaciones para reunir las firmas por parte de los docentes firmando el subdirector académico y sellando las mismas para el posterior resguardo en Gestión Escolar.
- Proporcionar el servicio de información y gestión en ventanilla, o en línea a los alumnos y profesores de la Unidad.
- Expedir la documentación necesaria para la solicitud de las becas económicas y llevar el registro de beneficiarios.
- En coordinación con la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social, preparar e integrar la documentación correspondiente a los alumnos con situación escolar académica irregular, así como registrar en el sistema los casos que se consideren en la COSIE, y la emisión de los dictámenes correspondientes.

- Elaborar e integrar los reportes, estadísticas e información del historial académico de los alumnos.
- Mantener el aseguramiento de la calidad en el ámbito de su competencia, así como establecer y vigilar el funcionamiento de la mejora continua.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el 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.
- 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 a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden, en el ámbito de su competencia.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

- Programar, supervisar y controlar las diferentes actividades artísticas, culturales y deportivas difundiendo y promoviendo el desarrollo de éstas entre la comunidad estudiantil, así como controlar y supervisar el uso del auditorio de la Unidad, de Acuerdo a los lineamientos establecidos por la Subdirección de Servicios Estudiantiles e Integración Social en materia de Protección Civil.
- Coordinar, supervisar y evaluar la logística de los eventos institucionales realizados por las diferentes instancias de esta Unidad, dentro y fuera de la misma.
- Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de los programas de las actividades artístico-culturales y deportivas.
- Formular e implantar los programas de las actividades culturales y deportivas de la Unidad, así como supervisar y evaluar su operación, reportando resultados a las instancias correspondientes.
- Coordinar, organizar y controlar la operación de los talleres culturales y de las actividades deportivas.
- Llevar el control de las incidencias y actividades de los profesores asignados al departamento para el desarrollo de las actividades culturales y deportivas.
- Organizar y actualizar el acervo bibliográfico y el material audiovisual, conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección de Bibliotecas del Instituto.
- Gestionar y programar el mantenimiento preventivo y correctivo del material bibliográfico y audiovisual del ámbito de su competencia.
- Integrar y mantener actualizada, en coordinación con la Subdirección académica y sus departamentos, la bibliografía señalada en los programas de estudios autorizados y gestionar la adquisición de los libros necesarios.
- Proporcionar los servicios de consulta y préstamo de los acervos impresos y electrónicos con que cuenta la Unidad, así como establecer y aplicar el programa de préstamo interbibliotecario.
- Coordinar los trámites de incorporación de los alumnos al seguro facultativo del IMSS y con los programas de protección que para el estudiantado establezca el Instituto, así como coordinar y supervisar los programas y el servicio de salud escolar que ofrezca la Unidad.

- Organizar y desarrollar las campañas de higiene y promoción para la salud entre la comunidad escolar.
- Coadyuvar en el desarrollo de las actividades emanadas del Comité de Seguridad y Contra la Violencia para la salvaguarda de la comunidad.
- Gestionar los recursos necesarios y organizar la participación del personal representante de las Licenciaturas de esta Unidad académica en el evento Institucional de la Expoprofesiográfica de Acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Educación Superior.
- Promover la calidad de los servicios en el ámbito de competencia y desarrollar acciones de mejora continua para coadyuvar en la formación de los estudiantes e impulsar la excelencia académica.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el 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.
- 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 a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden, en el ámbito de su competencia.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores

DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS

- Programar y desarrollar la difusión de las normas y procedimientos para la solicitud de beca económica y realización de servicio social de Acuerdo a la normatividad y programas institucionales.
- Integrar y validar de Acuerdo a las convocatorias emitidas por la Dirección de Servicios Estudiantiles la documentación necesaria para transferencia, solicitud o revalidación de beca dictaminados por el Órgano Operativo de Becas.
- Gestionar en las Instituciones propicias para ello y de Acuerdo a la normatividad Institucional, los campos de acción en donde los egresados realicen el servicio social.
- Integrar y validar de Acuerdo a las normas y programas emitidas por la Dirección de Egresados y Servicio Social la documentación necesaria para que los alumnos y egresados realicen su servicio social.
- Solicitar, organizar y evaluar la realización del servicio social de los pasantes mediante la asesoría que requieran y documentar su seguimiento.
- Integrar y validar de Acuerdo a las normas y programas emitidas por la Dirección de Egresados y Servicio Social la documentación necesaria para que los alumnos de otras Instituciones académicas realicen su servicio social en este Centro.
- Gestionar el control, y realizar los trámites de las constancias que acrediten el cumplimiento del servicio social ante la Dirección de Egresados y Servicio Social del Instituto.
- Promover la calidad de los servicios en el ámbito de competencia y desarrollar acciones de mejora continua para coadyuvar en la formación de estudiantes e impulsar la excelencia académica.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el 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.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.

- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden, en el ámbito de su competencia.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores

UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

- aplicar y hacer cumplir las normas y políticas aplicables en proyectos académicos, científicos y tecnológicos conforme a las orientaciones del Modelo de Integración Social.
- Generar actividades de vinculación en las unidades académicas del instituto con los sectores socioeconómicos con el fin de inducir la concertación y realización de proyectos inter y multidisciplinares para prestación de servicios, investigación y desarrollo tecnológico dentro del ámbito de su competencia.
- Identificar las necesidades de servicios y desarrollos tecnológicos de los diversos sectores de la producción, tanto en el ámbito regional que le corresponda como en materias particulares a su especialidad y proponer alternativas de solución a través de la red de UPIS.
- Promover las capacidades tecnológicas y de servicios propios al campo de su especialidad, con el fin de enlazar estas con los requerimientos de los diversos sectores productivos.
- Promover las actividades inherentes a las funciones de vinculación, internacionalización y cooperación, así como desarrollar proyectos compartidos con otras unidades, mediante la concertación de actividades en la red de UPIS.
- Proponer, coordinar y evaluar el desarrollo y la implantación de proyectos específicos de investigación, desarrollo tecnológico y prestación de servicios.
- Dirigir las gestiones de los proyectos específicos de desarrollo tecnológico y prestación de servicios para su registro, autorización y operación, conforme a la normatividad vigente.
- Promover la celebración de convenios para el desarrollo de proyectos comunes o complementarios, en los niveles medio superior y superior del instituto y otras instituciones educativas y sanitarias asistenciales.
- Promover, supervisar y coordinar la prestación de servicios de asesoría o consultoría a los sectores público, social y privado.
- Estimular la cultura emprendedora entre las comunidades académica, estudiantil y de egresados para estrechar la relación de la formación con la práctica profesional y canalizar los proyectos sujetos a incubación, a los órganos del instituto correspondientes.

- Organizar, en coordinación con las áreas competentes, la participación institucional en eventos y foros con el fin de difundir la oferta politécnica en materia de prestación de servicios.
- Coadyuvar con las áreas competentes en la agilización de los trámites para la firma de los convenios y contratos generados de las acciones de vinculación, así como supervisar el cumplimiento de los mismos.
- Coordinar y programar las actividades de gestión, transferencia de tecnología y prestación de servicios con base a los lineamientos y estrategias institucionales contenidas en el Programa de desarrollo Institucional y el Programa Institucional de Mediano Plazo.
- Diseñar estrategias para motivar la participación de docentes, estudiantes y egresados en mecanismos de transferencia tecnológica y prestación de servicios, con el propósito de difundir conocimientos y obtener recursos económicos complementarios acorde con la normatividad vigente.
- Generar acciones o mecanismos para la movilidad y cooperación académica de investigadores, profesores, estudiantes y egresados de los niveles superior y posgrado de alcance nacional e internacional.
- Promover la participación de académicos y estudiantes en actividades de vinculación tecnológica y prestación de servicios.
- Detectar posibles fuentes de financiamiento para la ejecución de proyectos vinculados, propiciando una mayor captación de recursos autogenerados.
- Programar, supervisar, coordinar las acciones inherentes de vinculación del centro con el sector público, social y privado, de asesoría o consultoría, así como captar y promover la oferta de servicios complementarios y bolsa de trabajo potencial para llevar a cabo su difusión.
- Fomentar los Acuerdos y convenios para la operación del programa de prácticas y visitas escolares, conjuntamente con los departamentos académicos-administrativos competentes
- Coordinar y programar las actividades en materia de seguimiento a egresados y promoción del empleo en bolsa de trabajo, en coordinación con las áreas correspondientes.

- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el 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.
- 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 a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden, en el ámbito de su competencia.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Dirección.
- Emitir la normatividad institucional vigente, del ámbito de su competencia, aplicarla y difundirla entre su comunidad, así como vigilar su cumplimiento.
- Revisar y coordinar la gestión de los recursos humanos de personal de apoyo y asistencia a la educación que la Unidad requiera para el desarrollo de sus funciones.
- Coordinar la gestión y trámite correspondiente para la contratación y pago del capital humano de la Unidad.
- Coordinar la realización de los trámites para el otorgamiento de las prestaciones y servicios al personal de la Unidad.
- Emitir y supervisar los sistemas de promoción establecidos para el capital humano, en el marco de la normatividad y convenios laborales aplicables.
- Coordinar y supervisar la organización e impartición de cursos de capacitación y actualización para el personal de apoyo de la Unidad, en coordinación con el área que lleva la Formación e Innovación Educativa.
- Coordinar, controlar y supervisar la programación, gestión y el ejercicio de los recursos financieros asignados y captados por la Unidad, con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y con estricto apego a la normatividad establecida en la materia.
- Coordinar y supervisar la aplicación de controles internos auxiliares para el registro del presupuesto asignado y de los ingresos que por diversos conceptos se generen en la Unidad, así como supervisar la elaboración y consolidación de los estados financieros y presupuestales respectivos, conforme a las normas y procedimientos emitidos por la Dirección de Recursos Financieros.
- Coordinar y supervisar la realización de los trámites ante las direcciones de Programación y Presupuesto y de Recursos Financieros las conciliaciones, transferencias y demás operaciones necesarias para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles.

- Coordinar, supervisar, programar, organizar y controlar la adquisición, gestión, almacenamiento y suministro de los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, así como la contratación de servicios generales y de apoyo que requieran las áreas de la Unidad.
- Coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento, servicios generales y de seguridad que garantizan un ambiente adecuado, así como informar de su desempeño y control.
- Tramitar la gestión ante las instancias correspondientes de actas de hechos generadas por siniestros y robos.
- Tramitar y coordinar la gestión de los proyectos de infraestructura, remodelación o adaptación de los bienes inmuebles del Centro.
- Coordinar y Supervisar la implementación del programa de mantenimiento, preventivo, y la aplicación de las medidas correctivas del equipamiento de laboratorios, talleres y clínicas, así como de conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad.
- Coordinar y supervisar el levantamiento, registro y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad, así como la realización de los trámites correspondientes y la custodia de los mismos.
- Supervisar y registrar la captación de las donaciones en especie que la Unidad reciba y en su caso verificar su incorporación en los registros de activo Fijo conforme los lineamientos aplicables en la materia y asegurar su aprovechamiento para la Unidad.
- Gestionar, coordinar y supervisar las actividades del Comité ambiental Escolar, el de Protección Civil Escolar y de Higiene y Seguridad, y el de procuración de fondos, de Acuerdo a la normatividad institucional, e informar a la Dirección de la Escuela y a las instancias correspondientes.
- Coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento y seguridad que garantizan un ambiente adecuado, así como informar de su desempeño y control.
- Tramitar los bienes y servicios que suministran las áreas centrales del Instituto, así como los que se adquieran con recursos propios del Centro.
- Coordinar en la integración de la estructura educativa del personal docente del

- Coordinar y supervisar la ejecución del ejercicio presupuestal autorizado para la realización de prácticas escolares.
- Coordinar y supervisar la ejecución y ejercicio de los recursos económicos de los proyectos vinculados de la Unidad.
- Coordinar la elaboración de reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, y presentarlo al Director para colaborar en la adecuada toma de decisiones.
- Planear y revisar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo anual de la División y de los departamentos adscrita; en congruencia con el Programa de desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden, en el ámbito de su competencia.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores

DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO

- Efectuar y aplicar la normatividad Institucional en el ámbito de su competencia, así como supervisar su cumplimiento en las actividades entre el personal de su departamento.
- Realizar la detección de los requerimientos de personal de apoyo de asistencia a la educación, en coordinación con la Dirección de la Unidad, así como llevar a cabo los trámites respectivos ante la Dirección de Capital Humano para su asignación.
- Realizar la gestión correspondiente para el alta, registro y pago del capital humano contratado y asignado a la Unidad.
- Aplicar sistemas de control altas y bajas del capital humano, así como registrar y tramitar las incidencias y prestaciones del personal de la Unidad ante la Dirección de Capital Humano, en los términos de la normatividad aplicable.
- Difundir y gestionar los sistemas de promoción establecidos, así como realizar los trámites correspondientes de gestión para el capital humano.
- Revisar la asesoría e información al personal de la Unidad sobre los trámites y requisitos para el otorgamiento de las prestaciones y servicios.
- Vigilar y realizar la entrega de los comprobantes de pago al capital humano, así como recabar las firmas en la nómina correspondiente y llevar a cabo los trámites inherentes a la misma.
- Organizar y programar, en el ámbito de su competencia, los cursos de capacitación del personal de apoyo y asistencia a la educación de la Unidad, así como evaluar la eficacia de los programas, sus resultados y beneficios en el desarrollo del trabajo.
- Integrar, controlar, resguardar y mantener actualizados los expedientes del personal y la plantilla de puestos autorizada a la Unidad.
- Realizar semestralmente el complemento a la estructura educativa del personal docente, así como gestionar el procedimiento de licencias y comisiones del periodo.

- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el 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.
- 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 a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden, en el ámbito de su competencia.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

- Integrar el ejercicio, registro y reintegro de los Ingresos autogenerados y vinculados, en atención a las disposiciones normativas y criterios vigentes a los que deben sujetarse, con el propósito de que se administren bajo criterios de transparencia, eficiencia, eficacia, y economía.
- Integrar y ejercer el presupuesto con estricto apego a la normatividad vigente aplicable, tanto institucional como gubernamental.
- Atender en el ámbito de su competencia, los programas especiales asignados al Centro por el Instituto o por entidad pública o privada, en apego a la normatividad aplicable.
- Distribuir el presupuesto asignado federal, en cualquiera de sus modalidades, en apego a la normatividad vigente aplicable.
- Elaborar y consolidar los estados financieros mensuales y presupuestales respectivos, conforme a las normas y procedimientos emitidos por la Dirección de Recursos Financieros.
- Concentrar con la Dirección de Recursos Financieros del Instituto los ingresos autogenerados cuatrimestrales captados por el Centro.
- Conciliar con la Dirección de Recursos Financieros el presupuesto federal, en cualquiera de sus modalidades, a través del SIGa Financiero.
- Comprobar los ingresos autogenerados programados y autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del SIGa Financiero, conforme a los oficios dirigidos al Centro, por la Dirección de Programación y Presupuesto del Instituto.
- Reflejar en los estados financieros del Centro los movimientos de activo fijo de manera mensual que se reportan a través del SICPaT.
- Conciliar de manera mensual con el área de Infraestructura Física del Centro, generando y firmando el formato aplicable a ello.
- Ejercer y controlar el presupuesto de la Unidad, conforme a los lineamientos y disposiciones en vigor, así como consolidar los informes financieros y presupuestales, de Acuerdo con las normas y procedimientos que dicte la Dirección de Recursos Financieros.

- Realizar y tramitar ante las direcciones de Programación y Presupuesto y de Recursos Financieros las conciliaciones, transferencias y demás operaciones presupuestales necesarias para su ejercicio presupuestal.
- Reportar la información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo de Acuerdo al Programa Operativo anual.
- Sugerir cambios que permitan la mejora continua a los procedimientos que observa el departamento.
- Gestionar los recursos económicos para la viabilidad y los objetivos detectados en los Comités.
- Ejercer los recursos presupuestales autorizados para las prácticas y visitas escolares conforme a las normas establecidas en la materia.
- Proporcionar y Atender a las observaciones, en el ámbito de su competencia, a los órganos fiscalizadores que soliciten información financiera y contable.
- Mantener el archivo documental bajo su resguardo, en apego a los lineamientos en materia.
- Notificar y dar seguimiento de las fallas que se presenten del SIGa, en sus vertientes Contable y Financiera, a la Coordinación del Sistema Institucional de Información.
- Promover y documentar la mejora continua del Proceso de Recursos Financieros, según la normatividad aplicable vigente, del Sistema de Gestión de Calidad de la DES.
- Reflejar en estados financieros los movimientos de activo fijo que se reportan a área Central.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el 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.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.

- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden, en el ámbito de su competencia.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

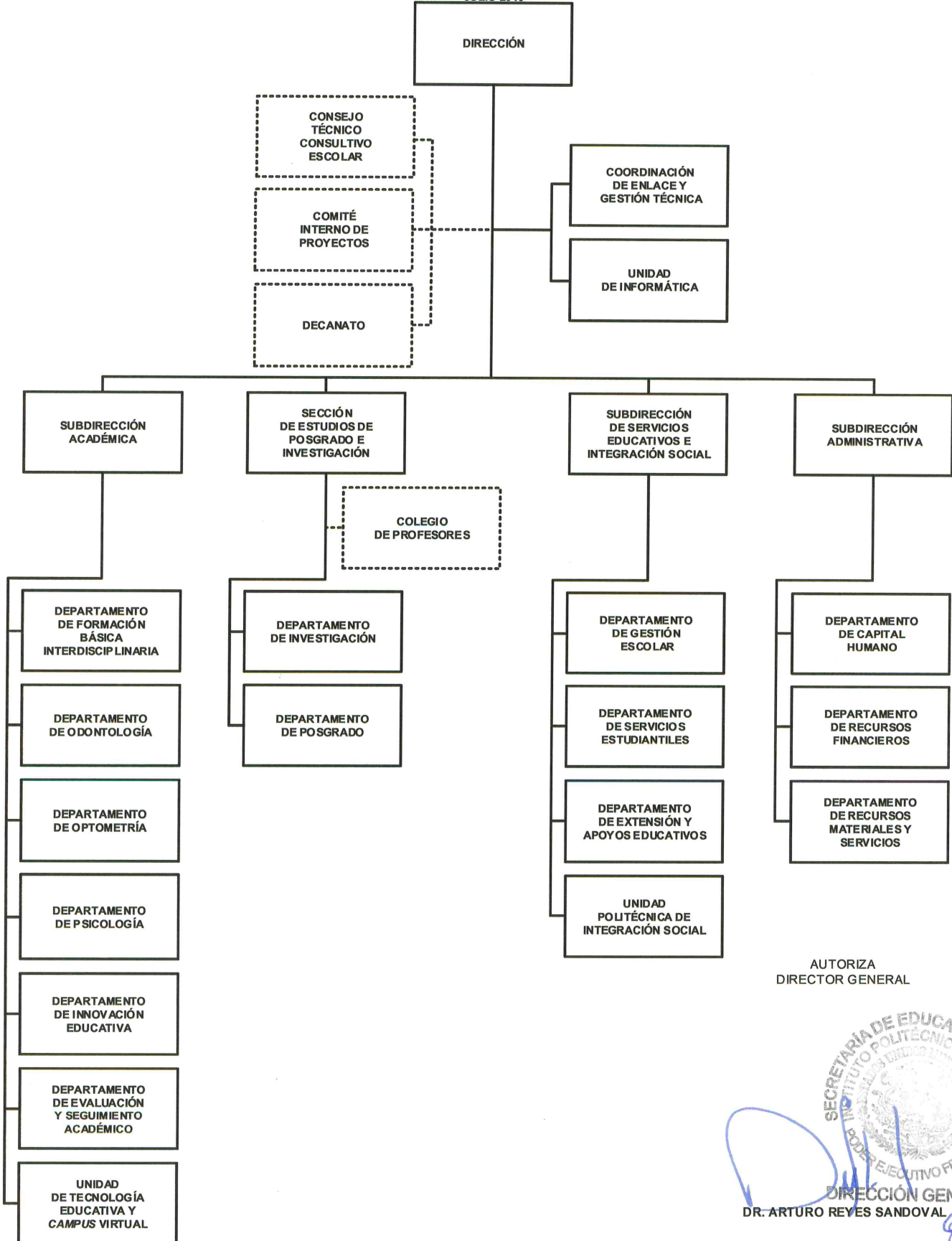
- Difundir y aplicar la normatividad de carácter administrativo entre el personal del departamento, así como supervisar su cumplimiento.
- Atender de Acuerdo a normatividad y lineamientos institucionales, las necesidades de recursos materiales y de servicios generales en las áreas que conforman la Unidad.
- Gestionar la adquisición de los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, así como realizar la recepción, custodia y suministro de los mismos a las áreas de la Unidad y registrar los movimientos correspondientes.
- Realizar y registrar el levantamiento de los inventarios físicos de los insumos que se encuentran en el área de bienes en custodia de la Unidad y Elaborar reportes periódicos sobre la existencia y consumo de los mismos.
- Realizar el levantamiento, registro y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad, así como realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes muebles ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios del Instituto.
- Registrar e informar las donaciones en especie que la Unidad reciba y tramitar en su caso su incorporación en el activo fijo, conforme a los lineamientos aplicables en la materia, y asegurar su aprovechamiento en la Unidad.
- Gestionar, coordinar y supervisar para la Unidad los servicios de mantenimiento, servicios generales y de seguridad que garantizan un ambiente adecuado, así como informar de su desempeño y control.
- Participar de manera directa en la atención de las actividades del Comité ambiental Escolar, el de Protección Civil Escolar y el de Higiene y Seguridad.
- Ejecutar la programación de los recursos financieros asignados y captados por la Unidad, con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y con estricto apego a la normatividad establecida en la materia.
- Gestionar ante las instancias correspondientes actas de hechos generadas por siniestros y robos.

Gestionar los proyectos de infraestructura, remodelación o adaptación de los bienes inmuebles del Centro,

- Gestionar el programa de mantenimiento preventivo y aplicación de medidas correctivas, así como de conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad.
- Proporcionar los servicios generales y de apoyo que se requieran.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el 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.
- 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 a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden, en el ámbito de su competencia.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL
SECRETARÍA ACADÉMICA
CENTRO INTERDISCIPLINARIO DE CIENCIAS DE LA SALUD
UNIDAD SANTO TOMÁS
JULIO 2010



AUTORIZA
DIRECTOR GENERAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL
DR. ARTURO REYES SANDOVAL