



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

**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
ESCUELA SUPERIOR DE CÓMPUTO (ESCOM)**

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



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

20 OCT 2023

REGISTRADO



2023
Francisco VILLA



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave: O2K000

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA
ESCUELA SUPERIOR DE CÓMPUTO (ESCOM)**

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

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

20 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DF-01-01/01

MO-1

CONTENIDO	Página
INTRODUCCIÓN	4
I. MISIÓN	6
II. VISIÓN	7
III. ANTECEDENTES	8
IV. MARCO JURÍDICO NORMATIVO	12
V. ATRIBUCIONES	20
VI. ORGANIGRAMA	22
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	23
VIII. OBJETIVO	24
IX. FUNCIONES	25
– DIRECCIÓN	25
• CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR	27
• COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS	28
• DECANATO	29
• COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA	30
• UNIDAD DE INFORMÁTICA	32
– SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	34
• DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN BÁSICA	37
• DEPARTAMENTO DE CIENCIAS E INGENIERÍA DE LA COMPUTACIÓN	40
• DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES	43
• DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN INTEGRAL E INSTITUCIONAL	46
• DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA	49
• DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO	52
• UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL	54
– SECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN	56
• COLEGIO DE PROFESORES	59
• DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	60
• DEPARTAMENTO DE POSGRADO	62

– SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL	64
• DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR	67
• DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	69
• DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS	71
• UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	73
– SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	76
• DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO	78
• DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	80
• DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	82

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 Escuela Superior de Cómputo (ESCOM) presenta las funciones y marco organizacional, así como los órganos que constituyen su estructura académica y administrativa, lo que originó la elaboración y/o actualización del presente Manual de Organización.

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

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

- Misión: define el propósito fundamental de la Unidad, describiendo porque existe y qué hace para lograrlo.
- Visión: plantea lo que la Unidad quiere llegar a ser en el largo plazo.
- Antecedentes: que describen el origen y la evolución orgánica y administrativa de la Unidad.
- Marco Jurídico-Administrativo: que establece el conjunto de las normas que regulan las atribuciones y el ejercicio de las funciones encomendadas.
- Atribuciones: que describen el marco de competencias establecidas en el Reglamento Orgánico del Instituto, a partir del cual se hace la definición funcional.
- Organigrama: que define 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 a la Unidad.

- Objetivo: que establece el quehacer de la Unidad, conforme con las disposiciones formales de la Ley Orgánica y los reglamentos Interno y Orgánico del Instituto para sustentar tanto la existencia como el contenido de su estructura orgánico-funcional.
- Funciones: que se asignan a la Unidad, para la consecución de los objetivos y el cumplimiento de las atribuciones.

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

I. MISIÓN

La Escuela Superior de Cómputo es una Unidad Académica líder en la formación de profesionales integrales en las áreas de Sistemas Computacionales, Inteligencia Artificial y Ciencia de Datos, con amplio sentido social, contribuyendo al desarrollo tecnológico, científico y económico del país, coadyuvando a la sustentabilidad y observando estándares internacionales de calidad educativa.

II. VISIÓN

La Escuela Superior de Cómputo será líder en Latinoamérica en la formación integral de profesionales en el área de la computación, con estándares internacionales de calidad educativa, promoviendo la responsabilidad en sus alumnos para con su entorno, el sentido social y el respeto a la pluralidad. Propiciando la innovación y el emprendimiento para contribuir al desarrollo económico y tecnológico del país.

III. ANTECEDENTES

El arribo de las computadoras digitales a México, en la década de los años cincuenta aparte de introducir una herramienta para el procesamiento de datos, favoreció el inicio de un proceso de formación de recursos humanos para explotar este recurso tecnológico, tanto en problemas convencionales como para generar soluciones originales (ya sea en hardware o software) y a problemas nuevos, muchos de los cuales ni siquiera pudieron haberse planteado de no existir este tipo de recurso.¹ El Instituto Politécnico Nacional (IPN) implementó acciones que le dotaron de equipo e instalaciones de cómputo y le permitieron iniciar programas de formación de recursos humanos en el área.²

A la creación del Centro Nacional de Cálculo (CENAC, 1963) y la apertura de su Maestría en Computación (1965), siguieron: la transformación de la Prevocacional tres en la Vocacional “Juan de Dios Bátiz”,³ con sus carreras subprofesionales de “Computación Electrónica” y “Mantenimiento en Sistemas Computacionales” (1964);⁴ la creación en la Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica (ESIME) de la Maestría en Ingeniería (1968), así como la opción en Computación de la carrera de Ingeniero en Comunicaciones y Electrónica, también en la ESIME (1967).⁵ Junto a este proceso de desarrollo de la computación en México, siguieron los cursos de Matemáticas Aplicadas a la Computación en la Licenciatura de Física y Matemáticas de la Escuela Superior de Física y Matemáticas (ESFM) en 1968,⁶ la creación de la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería y Ciencias Sociales y Administrativas (UPIICSA) en 1972,⁷ así como la apertura de su Maestría en Informática (1974).⁸ Asimismo, la creación del Centro de Investigación y Desarrollo en Tecnología Digital (CITEDI) y su Maestría en Sistemas Digitales encuadran

¹ Ignacio Ríos de la Torre, “Escuela Superior de Cómputo (ESCOM)”, en *Setenta años de historia del Instituto Politécnico Nacional*, tomo IV, México, Instituto Politécnico Nacional, Presidencia del Decanato, 2006, p. 251.

² *Loc. cit.*

³ Max Calvillo Velasco, Lourdes Rocío Ramírez Palacios, *Setenta años de historia del Instituto Politécnico Nacional*, tomo II, México, Instituto Politécnico Nacional, Presidencia del Decanato, 200, pp. 87-89.

⁴ María Isabel Álvarez Duncan, “Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos Juan de Dios Bátiz (CECYT 9 JDB)”, en *Setenta años de historia del Instituto Politécnico Nacional*, tomo IV, México, Instituto Politécnico Nacional, Presidencia del Decanato, 2006, p. 68.

⁵ Jesús Ávila Galinzoga, Jesús Flores Palafox, “Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica Unidad Zacatenco (ESIME Zacatenco)”, en *Setenta años de historia del Instituto Politécnico Nacional*, tomo IV, México, Instituto Politécnico Nacional, Presidencia del Decanato, 2006, p. 159.

⁶ Modesto Cárdenas García, “Escuela Superior de Física y Matemáticas (ESFM)”, en *Setenta años de historia del Instituto Politécnico Nacional*, tomo IV, México, Instituto Politécnico Nacional, Presidencia del Decanato, 2006, p. 240.

⁷ Ernesto García García, Sara Rodríguez Mercado, Domingo Páramo López, “Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería y Ciencias Sociales y Administrativas (UPIICSA)” en *Setenta años de historia del Instituto Politécnico Nacional*, tomo IV, México, Instituto Politécnico Nacional, Presidencia del Decanato, 2006, p. 259.

⁸ *Ibidem*, p. 261.

dentro del mismo proceso.⁹ Hay que agregar la apertura de las carreras de “Técnica en Computación”, “Técnico en Sistemas Digitales” y “Técnico en Informática” a nivel medio superior (1987 a 1989). En 1987 se creó el Centro de Investigación Tecnológica en Cómputo con una Maestría en Ciencias de la Ingeniería con especialidad en Sistemas Digitales.¹⁰

En 1988 se estableció el Programa Institucional de Cómputo y, entre 1989 y 1991 el Programa Institucional de Autoequipamiento en materia de cómputo. En consecuencia, surgieron el Programa de Red Institucional de Cómputo y su sede física: el Edificio Central Inteligente de Cómputo. Con esto, se integraron asignaturas en materia computacional en los planes y programas de estudio de todas las carreras del nivel medio superior, superior y posgrado.¹¹ En 1991 se creó la carrera de Ingeniero en Computación en la ESIME (Unidad Culhuacán).¹² Debido al rápido crecimiento de esa disciplina, se hizo indispensable la creación de una escuela de nivel superior en el que se formaran profesionales en el área específica de la ingeniería computacional.

La creación de la Escuela Superior de Cómputo (ESCOM), fue aprobada en agosto de 1993 y empezó a operar la última semana de septiembre del mismo año.¹³ De esta manera, la ESCOM inició sus actividades con una dirección y tres subdirecciones: Académica, de Extensión y Apoyo Académico y Administrativa. Asimismo, contó con una Unidad de Asistencia Técnica. En febrero de 1998 se autorizó una estructura orgánica para la Escuela, la cual quedó conformada por los siguientes órganos: Dirección; con el Consejo Técnico Consultivo Escolar, Comité Interno de Proyectos y Unidad de Asistencia Técnica; Subdirección Académica; con los departamentos de Desarrollo Curricular, de Organización del Proceso de Enseñanza y de Laboratorios; Subdirección de Extensión y Apoyo Académico; con los departamentos de Servicios Escolares, Documentación e Información, Extensión de la Cultura y de Computación y Telecomunicaciones; y Subdirección Administrativa; con los departamentos de Recursos Humanos y Financieros y de Recursos Materiales y Servicios Generales.

En virtud del crecimiento que la Escuela ha experimentado en cuanto al número de alumnos y de profesores, la carga de trabajo del personal ha aumentado considerablemente y con el propósito de cumplir con sus funciones y actividades en forma eficiente y oportuna, para noviembre del 2000, fue necesario modificar su estructura, quedando de la siguiente manera: en la Dirección se integró el Departamento de Proyectos y Vinculación y el Departamento de Posgrado, dentro de la Subdirección Académica se cancelaron los departamentos de Organización del Proceso de Enseñanza y el Laboratorio y se crearon cuatro departamentos, siendo éstos de Ciencias Básicas, Programación y Desarrollo de Sistemas, Sistemas

⁹ David Jaime Saucedo Martínez, “Centro de Investigación y Desarrollo de Tecnología Digital (CITED)”, en *Setenta años de historia del Instituto Politécnico Nacional*, tomo IV, México, Instituto Politécnico Nacional, Presidencia del Decanato, 2006, pp. 407-408.

¹⁰ Maricela López Guardado, “Centro de Innovación y Desarrollo Tecnológico en Cómputo” en *Setenta años de historia del Instituto Politécnico Nacional*, tomo IV, México, Instituto Politécnico Nacional, Presidencia del Decanato, 2006, pp. 537-539.

¹¹ Ignacio Ríos de la Torre, *op. cit.*, 2006, p. 251.

¹² Arturo Rodríguez Rosas, Miguel Ángel Rodríguez Zuno, “Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica, Unidad Culhuacán (ESIME Culhuacán)”, en *Setenta años de historia del Instituto Politécnico Nacional*, tomo IV, México, Instituto Politécnico Nacional, Presidencia del Decanato, 2006, p. 168.

¹³ Ignacio Ríos de la Torre, *op. cit.*, 2006, p. 251.

Electrónicos y de Ciencias Sociales; asimismo se cambió de denominación el Departamento de Desarrollo Curricular por el de Diseño Curricular y Metodología; y la Subdirección de Extensión y Apoyo Académico, cambió a Subdirección Técnica, así como el Departamento de Computación y Telecomunicaciones para el Departamento de Laboratorios y Cómputo.

Para el año 2003, la ESCOM operó con la misma estructura, dándose únicamente el cambio de denominación de la Subdirección Técnica por Subdirección de Extensión y Apoyo Académico. La organización académico-administrativa del IPN se modificó en el mes de septiembre de 2005,¹⁴ por lo tanto, para noviembre del mismo año, la estructura organizacional de la ESCOM adquirió la siguiente estructura:

- Dirección con el Consejo Técnico Consultivo Escolar, Comité Interno de Proyectos, Coordinación de Enlace y Gestión Técnica y Unidad de Informática.
- Subdirección Académica con los departamentos de Diseño Curricular y Metodología, de Ciencias Básicas, de Programación y Desarrollo de Sistemas, de Sistemas Electrónicos, de Ciencias Sociales y la Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual.
- Sección de Estudios de Posgrado e Investigación con el Colegio de Profesores y Departamentos de Posgrado.
- Subdirección de Extensión y Apoyo Académico con los departamentos de Servicios Escolares, de Documentación e Información, de Extensión de la Cultura y la Unidad Politécnica de Integración Social.
- Subdirección Administrativa con los Departamentos de Recursos Humanos y Financieros y el de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- En junio del 2009, y a consecuencia de la reestructuración del Instituto Politécnico Nacional, debido a la promulgación de reformas al Reglamento Orgánico del Instituto,¹⁵ la organización académica-administrativa de la ESCOM adquirió la estructura actual:
- Dirección: Consejo Técnico Consultivo Escolar, Comité Interno de Proyectos, Decanato; Coordinación de Enlace y Gestión Técnica y Unidad de Informática.
- Subdirección Académica con los departamentos de Formación Básica; Ciencias e Ingeniería de la computación; Ingeniería en Sistemas Computacionales; Formación Integral e Institucional; Innovación Educativa; Evaluación y Seguimiento Académico; Tecnología Educativa y Campus Virtual.
- Sección de Estudios de Posgrado e Investigación con el Colegio de Profesores, Departamento de Investigación y Departamento de Posgrado.

¹⁴ Acuerdo por el que se aprueba la nueva estructura orgánico-administrativa de la administración central del Instituto Politécnico Nacional, en *Gaceta Politécnica*, año XL, vol. 8, número extraordinario 610, 02 de septiembre de 2005.

¹⁵ Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional, en *Gaceta Politécnica*, año XLVI, vol. 12, número extraordinario 747 Bis, 01 de septiembre de 2009.

- Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social con los departamentos de Gestión Escolar; Servicios estudiantiles; Extensión y Apoyos Educativos; y Unidad Politécnica de Integración Social.
- Subdirección Administrativa con los departamentos de Capital Humano; Recursos Financieros; y de Recursos Materiales y Servicios.

En la actualidad la estructura orgánica de la ESCOM se mantiene sin cambios en referencia a la presentada en 2009.¹⁶

IV. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A la Escuela Superior de Cómputo (ESCOM), además de sujetarse a la normatividad referida en el Manual General de Organización del Instituto Politécnico Nacional, le son aplicables de manera relevante las siguientes disposiciones:

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas.
D.O.F. 05 de febrero de 1917, última reforma 06 de junio de 2023.

CÓDIGOS

- Código Civil Federal y sus reformas.
D.O.F. 26 de mayo, 14 de julio, 03 y 31 de agosto de 1928, última reforma 11 de enero de 2021.
- Código Penal Federal.
D.O.F. 14 de agosto de 1931, última reforma 08 de mayo de 2023.

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas.
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 03 de mayo de 2023.
- Ley General de Educación y sus reformas.
D.O.F. 30 de septiembre de 2019, última reforma 13 de marzo de 2023 (Sentencia SCJN).
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, fe de erratas 28 de mayo de 1982.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado y sus reformas.
D.O.F. 31 de diciembre de 2004, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México.
D.O.F. 26 de mayo de 1945, última reforma 19 de enero de 2018.
- Ley General en materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación.
D.O.F. 08 de mayo de 2023.
- Ley de Planeación.
D.O.F. 05 de enero de 1983, última reforma 08 de mayo de 2023.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 20 de enero de 2000, última reforma 20 de mayo de 2021.

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional y sus reformas.
D.O.F. 28 de diciembre de 1963, última reforma 18 de febrero de 2022 (Sentencia SCJN).
- Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 24 de diciembre de 1996, última reforma 01 de julio de 2020.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas y sus reformas.
D.O.F. 18 de julio de 2016, última reforma 31 de mayo de 2023 (Sentencia SCJN).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus reformas.
D.O.F. 09 de mayo de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04 de mayo de 2015, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 26 de enero de 2017.
- Ley Federal de Derechos y sus reformas.
D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma 03 de mayo de 2023.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y sus reformas.
D.O.F. 31 de marzo de 2007, última reforma 08 de mayo de 2023.
- Ley del Seguro Social y sus reformas.
D.O.F. 21 de diciembre de 1995, última reforma 25 de abril de 2023.
- Ley General de Bienes Nacionales y sus reformas.
D.O.F. 20 de mayo de 2004, última reforma 03 de mayo de 2023.
- Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.
D.O.F. 01 de julio de 2020.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04 de agosto de 1994, última reforma 18 de mayo de 2018.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales y sus reformas.
D.O.F. 08 de febrero de 1984, última reforma 19 de enero de 2023.
- Ley General de Cultura Física y Deporte y sus reformas.
D.O.F. 07 de junio de 2013, última reforma 20 de diciembre de 2022.

- Ley de Infraestructura de la Calidad.
D.O.F. 01 de julio de 2020.
- Ley General de Población y sus reformas.
D.O.F. 07 de enero de 1974, última reforma 12 de julio de 2018.
- Ley General de Protección Civil y sus reformas.
D.O.F. 06 de junio de 2012, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y sus reformas.
D.O.F. 16 de abril de 2008, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
D.O.F. 29 de junio de 1992, última reforma 19 de enero de 2023.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores y sus reformas.
D.O.F. 25 de junio de 2002, última reforma 10 de mayo de 2022.
- Ley General para la inclusión de las Personas con Discapacidad y sus reformas.
D.O.F. 30 de mayo de 2011, última reforma 06 de enero de 2023.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y sus reformas.
D.O.F. 01 de febrero de 2007, última reforma 08 de mayo de 2023.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y sus reformas.
D.O.F. 02 de agosto de 2006, última reforma 31 de octubre de 2022.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación y sus reformas.
D.O.F. 11 de junio de 2003, última reforma 19 de enero de 2023.
- Ley Federal de Austeridad Republicana y sus reformas.
D.O.F. 19 de noviembre de 2019, última reforma 02 de septiembre de 2022
(Sentencia SCJN).

REGLAMENTOS DE LA LEGISLACIÓN FEDERAL

- Reglamento de Becas del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías.
D.O.F. 10 de julio de 2023.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica y sus reformas.
D.O.F. 03 de noviembre de 1982, última reforma 24 de marzo de 2004.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.
D.O.F. 28 de julio de 2010, última reforma 24 de febrero de 2023.

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial y sus reformas.

D.O.F. 23 de noviembre de 1994, última reforma 16 de diciembre de 2016.

20 OCT 2023

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor y sus reformas.
D.O.F. 22 de mayo de 1998, última reforma 14 de septiembre de 2005.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y sus reformas.
D.O.F. 17 de junio de 2003, última reforma 29 de noviembre de 2006.
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización y sus reformas.
D.O.F. 14 de enero de 1999, última reforma 28 de noviembre de 2012.
- Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte y sus reformas.
D.O.F. 23 de mayo de 2014, última reforma 27 de febrero de 2015.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y sus reformas.
D.O.F. 11 de marzo de 2008, última reforma 14 de marzo de 2014.
- Reglamento de la Ley General de Población y sus reformas.
D.O.F. 14 de abril de 2000, última reforma 28 de septiembre de 2012.

REGLAMENTOS INSTITUCIONALES

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1541, 02 de marzo de 2020.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Gaceta Politécnica número extraordinario 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.
- Reglamento de Academias del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica edición especial, agosto de 1991.
- Reglamento para el Otorgamiento de Becas de Estudios, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1569, 11 de noviembre de 2020.
- Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 622, 31 de enero de 2006.
- Reglamento de Estudios de Posgrado.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1358, 15 de septiembre de 2017.

Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.

Gaceta Politécnica número extraordinario 866, 13 de junio de 2011, última modificación en Gaceta Politécnica número 1419, 21 de junio de 2018.

- Reglamento de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 683, 31 de mayo de 2008.
- Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica edición especial, octubre de 1991.
- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica edición especial número 301, enero de 1990.
- Reglamento de Prácticas y Visitas Escolares del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica 301, enero de 1990.
- Reglamento de Promoción Docente del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 828, 15 de diciembre de 2010.
- Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del IPN.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1322, 06 de abril de 2017.
- Reglamento de Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Gaceta Politécnica número extraordinario 932 Bis, 30 de abril de 2012, última reforma en Gaceta Politécnica número extraordinario 996 Bis, 01 de abril de 2013.
- Reglamento de Titulación Profesional del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica edición especial, abril 1992.
- Reglamento del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 642, 31 de octubre de 2006.
- Reglamento del Decanato del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Gaceta Politécnica número extraordinario 629, fe de erratas al artículo 23, 31 de mayo de 2006, última reforma en Gaceta Politécnica número extraordinario 655, nota aclaratoria al artículo 13, 31 de mayo de 2007.
- Reglamento del Archivo Histórico del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 622, 31 de enero de 2006.
- Reglamento del Programa de Estímulo al Desempeño Docente del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número 522, 01 de enero de 2001.
- Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad para el Instituto Politécnico Nacional.
COFAA, 03 de noviembre de 2021.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal no Docente del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
01 de marzo 1988, revisión 01 de febrero 1989.

- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional y sus modificaciones.
12 de julio 1978 y modificación de fecha 12 de noviembre 1980.

- Reglamento Interior de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional.
17 de septiembre de 1998.

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.
D.O.F. 29 de julio de 1975.

ACUERDOS FEDERALES

- Acuerdo mediante el cual se dispone que las dependencias y entidades públicas deberán solicitar la baja de sus bienes muebles conforme a las normas, procedimientos y formatos estipulados en el instructivo de Baja de Bienes Muebles.
D.O.F. 07 de diciembre de 1981.

- Acuerdo por el que se aclaran atribuciones del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 10 de marzo de 2006.

- Acuerdo ACDO.SA1.HCT.281015/246.P.DIR y su anexo único, relativo a las Reglas a que se sujetará la incorporación de los estudiantes de instituciones públicas de nivel medio superior y superior, al Seguro de Enfermedades y Maternidad del Régimen Obligatorio del Seguro Social, por lo que corresponde a las prestaciones en especie.
D.O.F. 16 de diciembre de 2015.

- Acuerdo por el que se modifican los Anexos Primero y Segundo del Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones: de situación patrimonial y de intereses; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación.
D.O.F. 23 de septiembre de 2019.

- Acuerdo por el que se establecen las bases generales para los procedimientos de rendición de cuentas, individuales e institucionales, de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 05 de junio de 2023.

ACUERDOS INSTITUCIONALES

- Oficio-circular DG/O2/AG/20/05/02-11 sobre la competencia exclusiva del Director General de expedir las normas y disposiciones de carácter general para la mejor organización y funcionamiento administrativo del Instituto.

- Acuerdo por el que se expide el Reglamento de Diplomados del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 938 bis, 01 de junio de 2012.
- Acuerdo por el que se expide el Reglamento General de Becas para Alumnos del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 938 bis, 01 de junio de 2012.
- Acuerdo por el que se expide la Declaración de los Derechos Politécnicos y se establece la Defensoría de los Derechos Politécnicos del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 622, 31 de enero de 2006.
- Acuerdo por el que se expiden las Reglas de Operación del Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1402, 14 de marzo de 2018.

LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES

- Lineamientos para el Uso, Aprovechamiento o Explotación Temporal de Espacios Físicos en el Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1548, 19 de marzo de 2020.
- Lineamientos para la Equivalencia y Revalidación de Estudios en el Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 969 bis, 06 de noviembre de 2012.
- Lineamientos para la Operación de Becas en los Niveles Medio Superior y Superior del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1322, 06 de abril de 2017.
- Lineamientos para la Operación del Ingreso, Trayectoria Escolar, Permanencia y Egreso en los Niveles Medio Superior y Superior en las Modalidades No Escolarizada y Mixta del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1276, 07 de octubre de 2016.

PROGRAMAS Y DOCUMENTOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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

- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional, registrado ante la Coordinación General de Planeación e Información Institucional. 25 de agosto de 2021.

OTRAS DISPOSICIONES

- Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.
D.O.F. 03 de enero de 2020.
- Protocolo para la Prevención, Detección, Atención y Sanción de la Violencia de Género en el Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica 1726, 31 de mayo de 2023.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 08 de febrero de 2022.
- Código de Conducta para personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número 1641, 24 de marzo de 2022.
- Cero Tolerancia al Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.
Gaceta Politécnica 1675, 04 de octubre de 2022.

V. ATRIBUCIONES

Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional

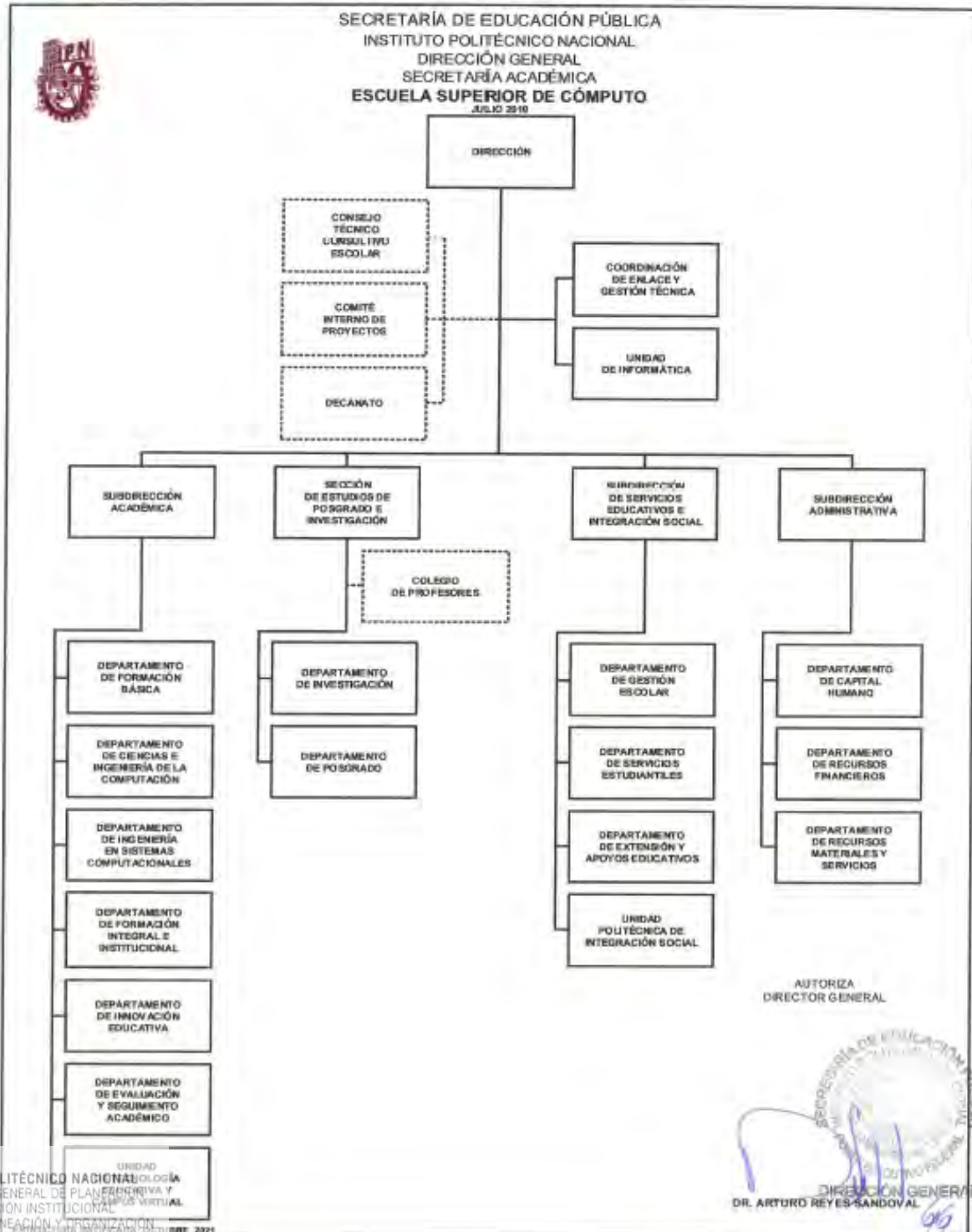
Artículo 81. A las unidades académicas de los niveles medio superior y superior, en el ámbito de su competencia y área de conocimiento, les corresponde operar los programas educativos para la formación de los alumnos en el marco de los modelos educativo y de integración social y participar en la actualización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

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

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

- X. Promover y coordinar el trabajo de las academias y colegios de profesores con la finalidad de mejorar el proceso de aprendizaje, actualizar los planes y programas de estudio del sistema escolarizado y no escolarizado, acreditar los programas académicos, impulsar los proyectos de investigación, así como fomentar el mejoramiento de la práctica docente, la investigación científica y tecnológica y la integración social de los servicios, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Promover y proponer la actualización, formación y superación del personal académico y de apoyo y asistencia a la educación a su cargo, así como proponer el correspondiente otorgamiento de becas y estímulos;
- XII. Establecer, integrar y presidir las comisiones que estime necesarias para el mejor desempeño de sus funciones;
- XIII. Coordinar con las dependencias politécnicas competentes la promoción y realización de los programas de vinculación, extensión, integración social, educación continua, servicio social, cooperación académica e internacionalización, prácticas y visitas escolares, redes académicas, así como los servicios educativos, deportivos y culturales, para fortalecer la relación de la unidad a su cargo con los sectores público, social y privado, y contribuir en la formación integral de los alumnos;
- XIV. Llevar el registro de los servicios escolares a su cargo y promover la titulación profesional y graduación, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XV. Otorgar y, en su caso, revocar permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación de los inmuebles a su cargo, así como para realizar cualquier acto de comercio y publicidad, atendiendo la normatividad institucional en la materia y previo dictamen del Abogado General y autorización del titular de la Dirección General;
- XVI. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la Unidad de Transparencia del Instituto, en los términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XVII. Consolidar e integrar la información de la unidad a su cargo para incorporarla con oportunidad al sistema institucional de información, así como elaborar la estadística de su competencia, con base en la normatividad aplicable y vigilar la adecuada integración de los archivos de las áreas a su cargo, y
- XVIII. Las demás atribuciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

VI. ORGANIGRAMA



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
 UNIDAD DE INFORMÁTICA
 COLEGIO VIRTUAL
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- O2K000 DIRECCIÓN
 - CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR
 - COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS
 - DECANATO
- O2K002 COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA
- O2K003 UNIDAD DE INFORMÁTICA
- O2K100 SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
- O2K107 DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN BÁSICA
- O2K108 DEPARTAMENTO DE CIENCIAS E INGENIERÍA DE LA COMPUTACIÓN
- O2K109 DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES
- O2K110 DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN INTEGRAL E INSTITUCIONAL
- O2K111 DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA
- O2K112 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO
- O2K104 UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL
- O2K200 SECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN
- O2K201 DEPARTAMENTO DE POSGRADO
- O2K202 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN
- O2K500 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL
- O2K501 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR
- O2K502 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
- O2K503 DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS
- O2K504 UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
- O2K400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
- O2K403 DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO
- O2K404 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
- O2K405 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

VIII. OBJETIVO

Formar profesionales e investigadores competitivos en el área de la computación a nivel licenciatura y posgrado, capaces de impactar en el medio social y productivo, mediante la aplicación de los sistemas computacionales en procesos eficientes y eficaces, que respeten el medio ambiente y fomenten una cultura de desarrollo social basada en el uso de la ciencia y la tecnología.

IX. FUNCIONES

DIRECCIÓN

- Proponer a la Dirección General, en coordinación con la Secretaría Académica, las bases, políticas y lineamientos para la formación de recursos humanos, la vinculación, extensión, integración social, servicios educativos y técnicos, acordes con las políticas y lineamientos institucionales.
- Operar los programas educativos para la formación de los alumnos en el marco de los modelos educativo y de integración social y participar en la actualización de los planes y programas de estudio que imparte el Instituto en el nivel superior y posgrado, y en las distintas modalidades.
- Coordinar con las dependencias politécnicas competentes la promoción y realización de los programas de vinculación, extensión, integración social, educación continua, servicio social, cooperación académica e internacionalización, prácticas y visitas escolares, redes académicas, así como los servicios educativos, deportivos y culturales, para fortalecer la relación de la Unidad a su cargo con los sectores público, social y privado, y contribuir en la formación integral de los alumnos.
- Desarrollar los programas de investigación, vinculación, extensión, integración social, servicios educativos y técnicos institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Asumir la representación académica y administrativa, así como programar, dirigir y coordinar las actividades de las Unidades a su cargo.
- Difundir la normatividad institucional, así como promover y verificar su debido cumplimiento.
- Asegurar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los objetivos y metas que, en la realización de la función educativa, persigue el Instituto, en los términos establecidos en su Reglamento Interno.
- Dirigir, controlar y apoyar la formulación de propuestas de planes y programas de estudio, investigación científica, tecnológica y educativa.
- Dirigir, 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.
- Dirigir los servicios de bibliotecas, talleres, laboratorios y demás medios didácticos previstos en el artículo 34 del Reglamento Interno y vigilar su conservación, mantenimiento y modernización.

- Impulsar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en los procesos técnicos y académicos.
- Presidir y llevar a cabo las reuniones del Consejo Técnico Consultivo Escolar, Colegio de Profesores de Posgrado y demás órganos consultivos.
- Promover y coordinar el trabajo de las academias y colegios de profesores con la finalidad de mejorar el proceso de aprendizaje, actualizar los planes y programas de estudio del sistema escolarizado, no escolarizado y mixto, acreditar los programas académicos, impulsar los proyectos de investigación, así como fomentar el mejoramiento de la práctica docente, la investigación científica y tecnológica y la integración social de los servicios, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Promover y proponer la actualización, formación y superación del personal académico y de apoyo y asistencia a la educación a su cargo, así como proponer el correspondiente otorgamiento de becas, apoyos y estímulos.
- Establecer, integrar y presidir las comisiones que estime necesarias para el mejor desempeño de sus funciones.
- Llevar el registro de los servicios escolares a su cargo y promover la titulación profesional y graduación, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Otorgar y, en su caso, revocar permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación de los inmuebles a su cargo, así como para realizar cualquier acto de comercio y publicidad, atendiendo la normatividad institucional en la materia y previo dictamen del Abogado General y autorización del titular de la Dirección General.
- 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.
- 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.
- Consolidar e integrar la información de la Unidad a su cargo para incorporarla con oportunidad al sistema institucional de información, así como elaborar la estadística de su competencia, con base en la normatividad aplicable y vigilar la adecuada integración de los archivos de las áreas a su cargo.
- Las demás atribuciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR

- Conocer el Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Unidad.
- Conocer el Programa Operativo Anual de la Unidad y el informe anual de actividades académicas y administrativas de la Dirección.
- Conocer, y en su caso, acordar sobre las propuestas de creación, modificación o supresión de programas académicos, planes y programas académicos.
- Conocer los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico que someta a su consideración la Dirección de la Unidad.
- Proponer proyectos de normas internas de organización y funcionamiento de la Unidad, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- Conocer las propuestas de programas de intercambio y vinculación académicos de la Unidad.
- Conocer las iniciativas de programas académicos en sus diferentes modalidades.
- Conocer las actividades de extensión y difusión a cargo de la Unidad.
- Conocer y, en su caso, opinar sobre los asuntos que afecten la disciplina y el orden que les presenta la Dirección de la Unidad.
- 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.
- 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.
- Analizar la trascendencia de los objetivos y metas planteados para la Unidad, así como las acciones para el desarrollo de los mismos y la evaluación de los resultados, con el fin de enriquecer la toma de decisiones.
- Determinar las políticas administrativas y operativas de orden interno, de conformidad con los lineamientos y disposiciones vigentes.
- Proponer los mecanismos necesarios para el seguimiento y evaluación de los acuerdos derivados del Comité.
- Atender las demás funciones que se le confieran, en el ámbito de su competencia.

DECANATO

- Elaborar el programa anual de trabajo, presentarlo a la Dirección de la Unidad para su aprobación y entregarlo a la presidencia del Decanato al inicio de cada año lectivo, para los trabajos y acciones que coordina ésta, así como elaborar el informe correspondiente.
- Presidir el Consejo Técnico Consultivo Escolar o el Colegio de Profesores, cuando la Dirección General se lo solicite, para la elección de las ternas de profesores para la designación de director y subdirectores, en los términos de la normatividad aplicable.
- Conservar los documentos que muestren los hechos trascendentes que se realizan en la Unidad, 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.
- Asistir a las reuniones de trabajo ordinarias y extraordinarias que convoque la presidencia del Decanato.
- Formar parte de las comisiones permanentes y de las temporales que se integren en las reuniones de trabajo del Decanato.
- Proporcionar a la Presidencia del Decanato la información que le sea solicitada, respecto a su Unidad de adscripción.
- Las demás funciones que señalen las disposiciones aplicables.

COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA

- Concentrar y difundir las normas, políticas, lineamientos, instrumentos y metodologías aprobadas para operar las funciones técnicas (planeación, organización, programación y evaluación) de la Unidad, así como apoyar para su aplicación y supervisar su cumplimiento.
- Promover y administrar la gestión técnica, además de dar seguimiento al cumplimiento oportuno de los compromisos de la Dirección de la Unidad y de los responsables de proyecto, así como asegurar que la información institucional sea suficiente, confiable y oportuna para la toma de decisiones.
- Coordinar la operación de las funciones técnicas y promover el trabajo programado, y la organización por procesos de la Unidad, conforme con criterios de calidad y sustentabilidad.
- Participar en el análisis y diagnóstico de la operación de las funciones técnicas.
- Integrar los cuadros de necesidades de la Unidad para operar sus funciones y programas, así como proponer las alternativas de atención, crecimiento y desarrollo, en el marco de la planeación estratégica.
- Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de la Unidad para promover la organización por procesos de acuerdo con su misión y visión, así como difundir al interior de la Unidad los Manuales autorizados.
- Apoyar y asesorar a la Dirección de la Unidad, en la integración de la información de objetivos y metas alcanzados.
- Apoyar y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, para que se cumplan los requisitos de los procesos de acreditación de los programas académicos.
- Coordinar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Unidad; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Unidad.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuenta la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.

- Fomentar y participar en la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

UNIDAD DE INFORMÁTICA

- Cumplir y aplicar las normas, lineamientos y procedimientos establecidos relativos al cómputo y comunicaciones, así como promover el desarrollo de la cultura informática en la Unidad.
- Atender los servicios de cómputo y comunicaciones, así como el procesamiento de datos y desarrollo de sistemas que se requieran en las diferentes áreas de la Unidad, de acuerdo con la normatividad establecida para ello.
- Proponer las actividades informáticas y de comunicaciones de la Unidad para integrar, orientar, dar congruencia y racionalidad a las acciones en la materia, apegado a los lineamientos institucionales.
- Desarrollar la aplicación de la página o portal web de la Unidad y mantenerla actualizada con la información institucional.
- Optimizar la generación de información, a través de la sistematización, análisis, desarrollo, actualización e innovación de sus procesos.
- Asesorar y brindar soporte técnico a la comunidad de la Unidad en aspectos informáticos y de comunicaciones.
- Proponer políticas y lineamientos para la administración de las aulas de cómputo, promoviendo el adecuado aprovechamiento de los recursos informáticos con los que cuenta la Unidad.
- Proponer, implementar y dar seguimiento a los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y comunicaciones con que cuenta la Unidad.
- Verificar la prestación de servicios de garantía y soporte técnico aplicables a la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones.
- Solicitar a la Coordinación General del Centro Nacional de Cálculo las soluciones correctivas a la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones.
- Detectar e integrar las necesidades de paquetería, programas y equipo de cómputo, para la realización de las actividades académico-administrativas.
- Presentar las opiniones técnicas que requiera la Dirección de la Unidad, definiendo las características más adecuadas para la gestión o adquisición de bienes informáticos y de comunicaciones.
- Proponer la distribución de la paquetería, programas y equipo de cómputo con el que cuenta la Unidad entre los departamentos y/o áreas que lo requieran, además de difundir y verificar su uso.

- Coordinar la actualización y crecimiento de la infraestructura de cómputo y comunicaciones y de las aplicaciones y servicios informáticos para apoyar el desarrollo de las funciones de la Unidad.
- Implementar los mecanismos de seguridad a los sistemas de información de la Unidad, así como su resguardo correspondiente.
- Detectar las necesidades de capacitación y actualización de investigadores, del personal docente, de apoyo y asistencia a la educación y estudiantes en las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
- Apoyar y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, para que se cumplan los requisitos de los procesos de acreditación de los programas académicos.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Unidad; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Unidad.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuenta la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

SUBDIRECCION ACADEMICA

- Supervisar la integración y compilación de la normatividad institucional, aplicable en el ámbito de su competencia y vigilar su debido cumplimiento.
- Planear, dirigir y establecer el programa para la operación de los servicios educativos que ofrece la Unidad en sus modalidades escolarizada, abierta, a distancia y continua, conforme con el Modelo Educativo Institucional.
- Coordinar y verificar la elaboración de exámenes departamentales, extraordinarios y a título de suficiencia, así como, supervisar que la aplicación de éstos sea conforme con el calendario académico establecido.
- Coordinar la integración de la estructura académica y los tiempos de carga y descarga académica, en cada periodo escolar, con base en las normas establecidas.
- Difundir y coordinar la convocatoria del año sabático del personal docente de la Unidad, con base en las normas establecidas.
- Coordinar y dirigir la actualización de los planes y programas de estudio conforme con los lineamientos de la Dirección de Educación Superior.
- Coordinar, promover y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje, a través de la investigación de métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos, así como la aplicación de nuevas tecnologías acordes con los programas de estudio, así como supervisar e instrumentar su aplicación.
- Evaluar y dar seguimiento al desarrollo de las acciones necesarias del proceso de enseñanza-aprendizaje, así como de la investigación educativa.
- Desarrollar investigaciones educativas y estudios de factibilidad que permitan evaluar y actualizar los planes de estudio, además de los contenidos temáticos de los programas académicos.
- Coordinar el desarrollo de proyectos de investigación y de desarrollo tecnológico de los docentes, y fomentar en los departamentos que los alumnos se incorporen a estos proyectos.
- Emitir los lineamientos y condiciones para el equipamiento y el uso de los talleres, laboratorios, equipos y medios didácticos de la Unidad, así como la aplicación del programa de conservación y mantenimiento de éstos.
- Verificar que el Programa de Prácticas y Visitas Escolares esté vinculado con los planes y programas de estudio vigentes, así como controlar y evaluar la participación de los profesores en los mismos.

- Coordinar y dirigir el desarrollo de acciones tendentes a la titulación de los egresados, así como promover y difundir las opciones a través de la oficina de titulación.
- Coordinar y dirigir las acciones tendentes a actualizar la bibliografía básica o de consulta acorde con el programa de estudio de cada asignatura.
- Coordinar los procesos de acreditación y/o certificación emprendidos por la Unidad conforme con los lineamientos y políticas establecidos para tal efecto, presentar y evaluar los resultados de los procesos.
- Participar en las reuniones de los comités y colegios a las que sea convocado o instruido por la Dirección.
- Coordinar la difusión y participación en los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico.
- Planear y organizar, en coordinación con la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación, el establecimiento de un programa que permita incorporar a los alumnos de licenciatura en actividades de investigación como un proceso prioritario en su formación profesional.
- Promover, difundir y asesorar, en cuanto a los trámites de otorgamiento de becas, al personal docente con el propósito de desarrollar proyectos de investigación y/o participación en cursos de actualización profesional y desarrollo académico.
- Verificar la autenticidad de los documentos presentados por los docentes candidatos a obtener los Estímulos al Desempeño Docente, Año Sabático, Becas y Licencias COTEPABE, de Exclusividad, de COFAA y Promoción Docente, así como realizar los trámites correspondientes.
- Dar seguimiento a los servicios de educación continua, en el ámbito de su competencia, así como evaluar su desempeño.
- Difundir y asesorar sobre las diversas modalidades de titulación entre los alumnos, pasantes y egresados de la Unidad.
- Coordinar la aplicación de los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes.
- Supervisar la aplicación del programa institucional de tutorías que lleva a cabo la Unidad con los alumnos.
- Coordinar y fomentar la prestación de servicio externo que proporcione la Unidad, en el ámbito de su competencia, así como supervisar y evaluar su desarrollo.
- Difundir y coordinar los eventos académicos, científicos y tecnológicos que organice la Unidad y en los que participe, propios y ajenos al Instituto.

- Gestionar las solicitudes de movilidad y cooperación académica para profesores, estudiantes y egresados de la Unidad.
- Planear y revisar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Unidad y de los Departamentos adscritos; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Unidad.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN BÁSICA

- Informar la normatividad institucional, en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- 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.
- 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.
- Proporcionar a los docentes adscritos al área, asesoría e información sobre los trámites de promoción docente, Estímulos al Desempeño Docente, Estímulos al Desempeño de los Investigadores, Año Sabático, Becas y Licencias COTEPABE, y de Exclusividad de COFAA, así como presentar, ante la instancia correspondiente, los expedientes respectivos, previa validación de su contenido.
- Participar, en coordinación con las áreas de la Subdirección Académica, en la programación, utilización y mantenimiento preventivo y correctivo de los talleres y laboratorios de la Unidad.

- Realizar las actividades que se desprendan de la firma de convenios de vinculación, en el ámbito de su competencia, y registrar el seguimiento correspondiente.
- Organizar, evaluar y controlar el funcionamiento de los talleres, laboratorios y equipo, así 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 los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes del Departamento, en coordinación con la Subdirección Académica, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 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.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuenta el Departamento, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.

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

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS E INGENIERÍA DE LA COMPUTACIÓN

- Informar la normatividad institucional, en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Supervisar la operatividad de la atención a la demanda de las unidades de aprendizaje, correspondientes al área de formación profesional de ciencias e ingeniería de la computación.
- 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 los 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 tendentes a superar las deficiencias, en coordinación con las Academias de Profesores y el Departamento de Innovación Educativa.
- 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 estratégicamente 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.
- Proporcionar a los docentes adscritos al área, asesoría e información sobre los trámites de promoción docente, Estímulos al Desempeño Docente, Estímulos al Desempeño de los Investigadores, Año Sabático, Becas y Licencias COTEPABE, y de Exclusividad de COFAA, así como 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.
- Organizar, evaluar y controlar el funcionamiento de los talleres, laboratorios y equipo, así 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 los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes del Departamento, en coordinación con la Subdirección Académica, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 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.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuenta el Departamento, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.

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

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES

- Informar la normatividad institucional, en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Supervisar la operatividad de la atención a la demanda de las unidades de aprendizaje, correspondientes al área de formación profesional de ingeniería en sistemas computacionales.
- 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 tendentes a superar las deficiencias, en coordinación con las Academias de Profesores y el Departamento de Innovación Educativa.
- 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 estratégicamente 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.
- Proporcionar a los docentes adscritos al área, asesoría e información sobre los trámites de promoción docente, Estímulos al Desempeño Docente, Estímulos al Desempeño de los Investigadores, Año Sabático, Becas y Licencias COTEPABE, y de Exclusividad de COFAA, así como presentar, ante la instancia correspondiente, los expedientes respectivos, previa validación de su contenido.

- Participar, en coordinación con las áreas de la Subdirección Académica, en la programación, utilización y mantenimiento preventivo y correctivo de los talleres y laboratorios de la Unidad.
- Realizar las actividades que se desprendan de la firma de convenios de vinculación, en el ámbito de su competencia, y registrar el seguimiento correspondiente.
- Organizar, evaluar y controlar el funcionamiento de los talleres, laboratorios y equipo, así 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 los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes del Departamento, en coordinación con la Subdirección Académica, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 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.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente el Departamento, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.

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

DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN INTEGRAL E INSTITUCIONAL

- Informar la normatividad institucional, en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Supervisar la operatividad de la atención a la demanda de las unidades de aprendizaje correspondientes al área de formación integral e institucional.
- 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.
- 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 tendentes a superar las deficiencias, en coordinación con las Academias de Profesores y el Departamento de Innovación.
- 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 estratégicamente 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.
- Proporcionar a los docentes adscritos al área, asesoría e información sobre los trámites de promoción docente, Estímulos al Desempeño Docente, Estímulos al Desempeño de los Investigadores, Año Sabático, Becas y Licencias COTEPABE, y de Exclusividad de COFAA, así como presentar, ante la instancia correspondiente, los expedientes respectivos previa validación de su contenido.
- Participar, en coordinación con las áreas de la Subdirección Académica, en la programación, utilización y mantenimiento preventivo y correctivo de los talleres y laboratorios de la Unidad.

- Realizar las actividades que se desprendan de la firma de convenios de vinculación, en el ámbito de su competencia, y registrar el seguimiento correspondiente.
- Organizar, evaluar y controlar el funcionamiento de los talleres, laboratorios y equipo, así 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 los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes del Departamento, en coordinación con la Subdirección Académica, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 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.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuenta el Departamento, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.

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

DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA

- Informar la normatividad institucional, en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Coordinar el desarrollo del Modelo Educativo Institucional, mediante la revisión y actualización de los planes de estudio y programas de las unidades de aprendizaje correspondientes.
- Asesorar a las comisiones de diseño curricular y Academias de Profesores, para el diseño o rediseño de los programas para las unidades de aprendizaje y planeación didáctica.
- Supervisar y asesorar las investigaciones educativas y de campo necesarias para mejorar la calidad del proceso académico.
- Instrumentar, en coordinación con las Academias de Profesores, las equivalencias entre las diversas experiencias de aprendizaje con otras Instituciones o Unidades del Instituto Politécnico Nacional, conforme con la normatividad vigente, para el programa de movilidad académica estudiantil.
- Realizar estudios sobre métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos y nuevas tecnologías acordes con los programas de estudio del ámbito de competencia de la Unidad, que permitan facilitar el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Diseñar, en coordinación con los responsables de programas académicos, propuestas para oferta educativa en nuevas modalidades, que permitan ampliar la cobertura de la demanda con calidad.
- Desarrollar, en conjunto con las Academias, instrumentos de evaluación de las competencias a lograr en los estudiantes, así como para la acreditación de competencias adquiridas extraescolarmente.
- Definir, programar e implementar estrategias para el óptimo desarrollo del proceso académico y la investigación educativa, que contribuyan a elevar su calidad y orientar al personal académico en la aplicación de las mismas.
- Apoyar a los departamentos de atención a la demanda, para el aprovechamiento y desarrollo de las actividades complementarias del profesorado de la Unidad.
- Proponer a la Subdirección Académica acciones de mejora en la operación de los servicios educativos de las diferentes modalidades que ofrece la Unidad, de conformidad con el Modelo Educativo Institucional.
- Establecer las estrategias teórico-metodológicas para orientar los programas de formación y actualización docente, para el desarrollo o fortalecimiento de las competencias que demanda el Modelo Educativo Institucional.

- Coadyuvar con la Subdirección Académica para que al inicio de cada semestre se revise la planeación didáctica de los facilitadores, para verificar que cumplan con las especificaciones de calidad.
- Participar en la definición de estrategias y líneas de acción para la operatividad del programa de tutorías en la Unidad.
- Coadyuvar para que las investigaciones y estudios de factibilidad que se elaboran, para mantener actualizados los planes de estudio y los contenidos de los programas de las unidades de aprendizaje, cumplan con las especificaciones relativas a la calidad educativa.
- Diseñar y elaborar, en coordinación con los departamentos de atención a la demanda, cursos de educación continua y asesorarlos en el ámbito de su aplicación.
- Diseñar nuevas estrategias que permitan evaluar el desempeño de los profesores de la Unidad, y considerar los parámetros de calidad requeridos por el Instituto.
- 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.
- Integrar, proponer y elaborar los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico del personal docente de la Unidad, de conformidad con las necesidades detectadas.
- Detectar las instituciones que proporcionen asesoría en técnicas y aspectos referentes a la calidad educativa, con el fin de actualizar al personal docente de la Unidad.
- Coordinar la difusión e implantación de los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico, así como de las estrategias para la obtención de becas.
- 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.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.

Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente el Departamento, así como contribuir en la evaluación de los resultados.

20 OCT 2023

- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO

- Informar la normatividad institucional, en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Organizar, vigilar y coordinar el proceso de evaluación al desempeño docente en la Unidad.
- Elaborar nuevas estrategias que permitan evaluar el desempeño de los profesores de la Unidad, y considerar los parámetros de calidad requeridos por el Instituto.
- Coordinar y propiciar la participación de los docentes en el Programa Institucional de Tutorías para apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje, así como establecer estrategias, en coordinación con el Departamento de Innovación Educativa y con la Coordinación de Tutorías.
- 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.
- Elaborar nuevas estrategias para incorporar a docentes e investigadores como becarios dentro de programas de estímulos institucionales, nacionales e internacionales.
- Aplicar los criterios académicos normativos en el análisis, elaboración y gestión de la estructura educativa, en apoyo a los departamentos que atienden la demanda.
- Promover, impulsar y apoyar la logística para la acreditación de los planes y programas académicos de la Unidad, así como para la certificación de laboratorios y talleres.
- Coordinar y registrar el seguimiento para la acreditación de los laboratorios de enseñanza, investigación y servicio de la Unidad.
- Difundir y asesorar al personal docente participante en el Programa de Estímulo al Desempeño Docente, Estímulos al Desempeño de los Investigadores, Becas de Exclusividad de COFAA y Año Sabático; conformar el paquete de expedientes y enviarlo a las instancias correspondientes.
- Vigilar la aplicación de normas y procedimientos que permitan evaluar el logro de los objetivos de aprendizaje, en coordinación con el Departamento de Innovación Educativa.
- 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.

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

UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL

- Informar la normatividad, en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Promover la oferta educativa y servicios, a través del Campus Virtual para impulsar la cooperación académica nacional e internacional, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Participar en la actualización de los planes y programas académicos, conforme con los lineamientos de la Secretaría Académica y/o la Dirección de Educación Superior, en el ámbito de su competencia.
- Impulsar la producción de materiales educativos, integrando tecnología multimedia y software educativo, en atención a los programas académicos.
- Fomentar la creación de comunidades académicas, que operan mediante redes de interacción académica.
- Fomentar la oferta de educación continua, modalidad no escolarizada y mixta, en el ámbito de su competencia, en coordinación con las áreas correspondientes.
- Proponer estrategias que fortalezcan la ampliación de cobertura y oferta de programas de educación continua, modalidad no escolarizada y mixta, a través de la incorporación de metodologías educativas innovadoras y del uso de tecnologías de punta.
- Proponer estrategias de vinculación con las áreas correspondientes, que permitan una amplia difusión de los servicios de educación continua, modalidad no escolarizada y mixta.
- Proponer la incorporación de recursos, medios informáticos y de comunicación, con el fin de fortalecer los procesos de aprendizaje, en las modalidades que imparte la institución.
- Participar en la organización de los servicios educativos que ofrece la Unidad, en sus diferentes modalidades, conforme con el Modelo Educativo Institucional.
- Facilitar el acceso a los servicios de información y comunicación que ofrece la Unidad, en la modalidad no escolarizada y mixta.
- Apoyar y asesorar la creación de nuevas opciones técnicas, que permitan diversificar la oferta educativa, con base en las normas de competencia para la certificación y acreditación nacional e internacional.
- Participar en la evaluación y planeación del trabajo académico, en el ámbito de su competencia, así como analizar los resultados con la Subdirección Académica.

- Impulsar proyectos para el mejoramiento de la práctica docente y el aprendizaje, integrando el uso de la tecnología, así como coordinar programas de capacitación y asesoría, en el ámbito de su competencia.
- Reportar a la Subdirección Académica los resultados de la evaluación al desempeño docente en el Campus Virtual.
- Apoyar las estrategias académicas que permitan impulsar la titulación, mediante las diferentes modalidades aplicables.
- Participar en el registro y desarrollo del Programa de Titulación, en coordinación con el Departamento de Extensión y Apoyos Educativos.
- Apoyar y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, para que se cumplan los requisitos de los procesos de acreditación de los programas académicos.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Unidad; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Unidad.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuenta la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las

SECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

- Supervisar la integración y compilación de la normatividad institucional, aplicable en el ámbito de su competencia y vigilar su debido cumplimiento.
- Organizar y dirigir la operación de los servicios educativos de posgrado que ofrece la Unidad, conforme con el Modelo Educativo Institucional.
- Organizar, controlar y evaluar el desarrollo de las acciones relativas al proceso de enseñanza-aprendizaje en el posgrado, así como de la investigación educativa, con el fin de mejorar la enseñanza.
- Coordinar los procesos de acreditación, en el área de posgrado, emprendidos por la Unidad conforme con los lineamientos y políticas establecidos, así como presentar y evaluar los resultados.
- Participar con el Colegio de Profesores para la realización de reuniones periódicas de trabajo, así como en la implantación e instrumentación de sus propuestas, con el fin de mejorar la calidad de los servicios educativos y de investigación que ofrece la Unidad.
- Coordinar la elaboración de estudios con el propósito de detectar las necesidades de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico del personal docente, con el fin de conformar el programa respectivo y presentarlo ante las instancias correspondientes.
- Supervisar el proceso de evaluación y seguimiento académico de la práctica docente para coadyuvar a la mejora continua de la calidad en la oferta educativa.
- Integrar los jurados de exámenes de oposición del personal docente, y las comisiones de admisión de alumnos, en coordinación con el Colegio de Profesores, así como resolver los dictámenes que éstos les presenten.
- Asignar temas y nombrar directores de tesis, previa autorización del Colegio de Profesores, así como nombrar a los jurados para los exámenes de grado.
- Coordinar y dirigir el desarrollo de acciones tendentes 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 de la Dirección de la Unidad y del Colegio de Profesores.
- Organizar, autorizar y controlar la carga y descarga académica del personal académico de la SEPI.

Realizar estudios de factibilidad para establecer nuevos cursos a nivel posgrado, así como nuevos proyectos de investigación.

- Proponer los proyectos de investigación a desarrollar y someterlos para su revisión y/o aprobación a la Dirección de la Unidad, así como evaluar su desarrollo y resultados.
- Coordinar la elaboración de los informes de evaluación sobre el desarrollo y resultados de los proyectos de investigación autorizados.
- Promover y coordinar la elaboración, evaluación y actualización de los planes y programas de estudio de posgrado.
- Participar en la elaboración y desarrollo de planes y programas de investigación científica y tecnológica a nivel posgrado, así como la evaluación de los mismos para la solución de problemas específicos.
- Supervisar el programa de tutorías que desarrolla el Departamento de Posgrado con los alumnos que lo requieran, evaluar los resultados.
- Promover y fomentar las redes de investigación y posgrado, así como el intercambio académico, científico y tecnológico para fortalecer vínculos con instituciones nacionales e internacionales.
- Proponer a la Dirección de la Unidad, en coordinación con la Unidad Politécnica de Integración Social, la celebración de convenios de cooperación científica y de apoyo económico para la investigación.
- Coordinar con los departamentos académicos de la Unidad, la utilización de talleres y laboratorios, de acuerdo con los programas académicos y de investigación.
- Seleccionar, en coordinación con la Subdirección Académica, a profesores y alumnos de licenciatura para que se integren a los proyectos de investigación.
- Seleccionar a los candidatos a ingresar al Programa Institucional de Formación de Investigadores.
- Verificar la autenticidad de los documentos presentados por los docentes candidatos a obtener los Estímulos al Desempeño Docente, Año Sabático, Becas y Licencias COTEPABE, de Exclusividad, de COFAA y Promoción Docente, así como realizar los trámites correspondientes.
- Coordinar y supervisar la prestación de los servicios de asesoría a los sectores público, social y privado que lo soliciten, en la elaboración y desarrollo de planes y programas de investigación científica y tecnológica.
- Coordinar, controlar y supervisar el registro y control escolar, la atención de los servicios de inscripción, reinscripción, altas, bajas, cambios de Unidad de los alumnos, así como la expedición de la documentación correspondiente.

- Supervisar, organizar 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 Unidad y de los Departamentos adscritos; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Unidad.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuenta la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

COLEGIO DE PROFESORES

- Analizar y evaluar los proyectos de investigación científica, tecnológica y educativa de la Unidad Académica.
- Proponer la incorporación de nuevas asignaturas, planes y programas de estudio y modalidades.
- Proponer las comisiones de admisión de alumnos, así como dictaminar respecto a 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.
- Difundir 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 estudio, 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 estudio de los alumnos, así como proponer a las comisiones revisoras de tesis y nombrar a los jurados para los 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 nacional y extranjeras, que 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 e Investigación.
- Presentar iniciativas y sugerencias para mejorar las actividades académicas de los programas de posgrado, así como proponer la designación de los coordinadores.
- Las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

- Informar la normatividad institucional, en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Realizar estudios de factibilidad para proponer e implantar nuevos proyectos de investigación.
- Elaborar y proponer los programas de investigación científica y tecnológica de la Unidad referente a la vinculación, intercambio y servicio externo, de acuerdo con 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.
- Promover la integración de redes de investigación y posgrado, tanto en el ámbito nacional como en el internacional.
- Proponer, en coordinación con los departamentos académicos, a los profesores y alumnos de licenciatura para que se integren a los proyectos de investigación.
- Seleccionar, en coordinación con las áreas competentes, a los profesores y alumnos de licenciatura para que se integren a los proyectos de investigación y a los programas de posgrado.
- Seleccionar, en coordinación con las áreas competentes, a los candidatos a ingresar al Programa Institucional de Formación de Investigadores.
- Elaborar el programa para la utilización de los talleres y laboratorios de acuerdo con los programas establecidos, en coordinación con los departamentos competentes.
- Elaborar los informes de evaluación sobre el desarrollo y resultados de los proyectos autorizados.
- Prestar el servicio de asesoría, en coordinación con la Unidad Politécnica de Integración Social, a los sectores público, social y privado, en la elaboración y desarrollo de planes y programas de investigación científica y tecnológica.
- 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.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.

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

DEPARTAMENTO DE POSGRADO

- Informar la normatividad, en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Supervisar la operatividad de la atención a la demanda de las unidades de aprendizaje correspondientes a los programas de posgrado.
- 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 la aplicación de los mismos.
- Participar en la detección de las necesidades de actualización profesional, capacitación y desarrollo académico del personal docente del Departamento, y planear estratégicamente su incorporación en los programas respectivos.
- 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.
- Realizar el seguimiento y apoyo a las solicitudes pertinentes sobre los asuntos tratados en las reuniones de los Colegios de Profesores.
- Proporcionar a los docentes adscritos al área, asesoría e información sobre los trámites de promoción docente, Estímulos al Desempeño Docente, Estímulos al Desempeño de los Investigadores, Año Sabático, Becas y Licencias COTEPABE, y de Exclusividad de COFAA, así como presentar ante la instancia correspondiente los expedientes respectivos, previa validación de su contenido.
- Participar, en coordinación con las áreas de la Subdirección Académica, en la programación, utilización y mantenimiento preventivo y correctivo de los talleres y laboratorios de la Unidad.
- Programar y supervisar la asignación y desarrollo de las funciones del personal académico del Departamento, considerando los tiempos de carga y descarga académica y Año Sabático.
- Programar y aplicar los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes del Departamento, en coordinación con la Subdirección Académica, y en estricto apego a la normatividad vigente.
- 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.

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

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL

- Supervisar la integración y compilación de la normatividad institucional, aplicable en el ámbito de su competencia y vigilar su debido cumplimiento.
- Organizar 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, tramitar su adquisición para la biblioteca de la Unidad, así como promover la publicación de materiales didácticos.
- Organizar, coordinar y controlar el desarrollo de programas y actividades culturales, recreativas y artísticas, así como el uso del auditorio y, en su caso, fomentar la participación de la comunidad escolar en éstos, para contribuir a la formación integral y bienestar de los alumnos de la Unidad.
- Organizar, coordinar, controlar y supervisar los estudios de carácter socioeconómico para la asignación de becas, así como el registro del seguro facultativo del Instituto Mexicano del Seguro Social, en coordinación con la Dirección de Apoyos a Estudiantes del Instituto.
- Difundir dentro de la Unidad las normas, requisitos y asesorías para la obtención y revalidación de beca, emitidos por la Dirección de Apoyos a Estudiantes del Instituto.
- Organizar, controlar y supervisar la implantación y el desarrollo de programas y actividades de orientación juvenil, servicio social, seguimiento de egresados, actividades deportivas y servicio médico promovidos por el Instituto, a fin de apoyar y estimular el aprovechamiento escolar y la salud física y mental de los alumnos.
- Supervisar, organizar y registrar el seguimiento de la trayectoria académica de los alumnos, con el apoyo de los servicios de orientación juvenil, prefectura, y las Comisiones de Honor, de Situación Escolar y de Becas del H. Consejo Técnico Consultivo Escolar; con apego a la normatividad vigente para asignar los estímulos, reconocimientos y sanciones.
- Supervisar y promover las acciones derivadas de los Comités de Seguridad y Contra la Violencia, evaluar los resultados.
- Organizar, controlar y difundir los programas de servicio social, la conformación de brigadas y el programa de becas para su realización, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección de Egresados y Servicio Social, así como realizar los trámites de acreditación y expedición de constancias.

- Coordinar y controlar la integración y el funcionamiento de la bolsa de trabajo, así como establecer 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, controlar y supervisar el registro y control escolar, la atención de los servicios de inscripción, reinscripción, altas, bajas, cambios de Unidad de los alumnos, así como de la expedición de la documentación correspondiente.
- Mantener comunicación y coordinación permanente con la Subdirección Académica, con el propósito de llevar el registro de acreditación de conocimientos de los alumnos en las boletas de calificaciones, así como la realización de los exámenes profesionales y los trámites correspondientes para las diferentes opciones de titulación.
- Programar, coordinar y controlar la elaboración e integración de la estadística escolar de los alumnos, así como la conformación de una base de datos de los egresados de la Unidad para llevar su seguimiento.
- Coordinar y supervisar, en conjunto con la Subdirección Académica, que el programa de prácticas, visitas escolares y técnicas sea congruente con los planes y los programas de estudio vigentes, así como controlar y evaluar la participación de los profesores.
- Planear y organizar las acciones para la acreditación y/o certificación de los talleres y laboratorios de la Unidad, en conjunto 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 generados de las acciones de vinculación, así como supervisar su cumplimiento.
- Coordinar la identificación y difusión de fuentes alternas 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 en 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 medio superior superior y posgrado de alcance nacional e internacional.

- Organizar y promover acciones y estrategias para la formación de emprendedores, así como orientar y canalizar a las personas con proyectos de incubación de empresas con la dependencia politécnica competente.
- Planear y revisar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Unidad y de los Departamentos adscritos; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Unidad.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR

- Informar la normatividad institucional, en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Difundir y supervisar el cumplimiento de las normas, políticas, lineamientos y procedimientos establecidos para la administración, control, registro y atención de los servicios escolares.
- Registrar y controlar las inscripciones, reinscripciones, altas, bajas y cambios de los alumnos de la Unidad, así como elaborar y entregar la documentación comprobatoria de su situación escolar.
- Administrar el procesamiento de los datos e integrar la información y documentación de la situación escolar de los alumnos de la Unidad, así como su archivo y custodia.
- Registrar en el Sistema de Administración Escolar (SAES), los grupos y horarios escolares y facilitar su consulta.
- Coordinar y supervisar la captura de calificaciones por parte del docente, así como mantener actualizada la información escolar en formato electrónico, vía el SAES, facilitando a la comunidad escolar su consulta.
- Proporcionar el servicio de información por ventanilla a los alumnos y profesores de la Unidad.
- Tramitar, ante la Dirección de Administración Escolar, la validación de la documentación escolar, su registro y expediciones, así como llevar su control.
- Generar las estadísticas de la situación escolar y el historial académico de los alumnos de la Unidad.
- 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.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente el Departamento, así como contribuir en la evaluación de los resultados.

- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

- Informar la normatividad institucional, en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Programar, supervisar y controlar las diferentes actividades artísticas, culturales, académicas e institucionales y difundir y promover el desarrollo de éstas entre la comunidad estudiantil, así como supervisar el uso del auditorio de la Unidad.
- Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de los programas de las actividades artístico-culturales.
- Formular e implantar los programas de las actividades culturales de la Unidad, así como supervisar y evaluar su operación, reportando a las instancias correspondientes los resultados.
- Coordinar, organizar y controlar la operación de los talleres culturales y de las actividades deportivas, así como promover la participación interna y externa de los alumnos en éstos.
- 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 con los lineamientos emitidos por la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones del Instituto, así como el promover la publicación de libros, revistas o materiales didácticos.
- Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo del material bibliográfico y audiovisual, en el ámbito de su competencia.
- Integrar y mantener actualizada, en coordinación con los departamentos académicos, la bibliografía señalada en los programas de estudios autorizados y gestionar la adquisición de los libros correspondientes.
- Recopilar información para la integración en los bancos y bases de datos de la biblioteca, para el diseño de los sistemas de información almacenados en medios electrónicos, así como su manejo y reproducción.
- Proporcionar los servicios de consulta, reproducción y préstamo de los acervos impresos y electrónicos con que cuenta la Unidad, así como establecer y aplicar el programa de préstamo interbibliotecario con instituciones nacionales e internacionales.
- Coordinar los trámites de incorporación de los alumnos al seguro facultativo del Instituto Mexicano del Seguro Social, así como coordinar y supervisar los programas y actividades del servicio médico que ofrezca la Unidad.

- Organizar y difundir la realización de campañas de higiene y orientación médica a la comunidad de la Unidad.
- Operar los servicios de orientación educativa, así como coordinar las actividades emanadas del Comité de Seguridad y Contra la Violencia para la salvaguarda de la comunidad.
- 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.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente el Departamento, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS

- Informar la normatividad institucional, en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Realizar la difusión y aplicación de las normas y procedimientos para la prestación de los servicios que ofrece el Departamento, así como de sus beneficios a la comunidad de la Unidad.
- Difundir y aplicar las normas, lineamientos y procedimientos en la realización del servicio social y otorgamiento de las prestaciones, así como los requisitos en la obtención y revalidación de becas, emitidos por las direcciones de Apoyos a Estudiantes y de Egresados y Servicio Social del Instituto.
- Coordinar y realizar los estudios socioeconómicos de los candidatos a becarios de la Unidad, conforme con los lineamientos emitidos por la Dirección de Apoyos a Estudiantes, así como integrar los expedientes y tramitar la asignación o revalidación de las becas de los alumnos, mediante el dictamen de la Comisión de Becas.
- Efectuar estudios de los campos de acción donde los alumnos de la Unidad puedan prestar su servicio social, así como captar las ofertas de trabajo potencial y llevar a cabo su difusión.
- Difundir de manera oportuna los programas de servicio social y el programa de becas conforme con los lineamientos autorizados, presentar los informes correspondientes.
- Proporcionar la asesoría necesaria a los alumnos de la Unidad sobre las diferentes opciones que tienen al prestar su servicio social, así como llevar el seguimiento de los alumnos que lo estén realizando.
- Llevar el control y realizar los trámites y constancias que acrediten el cumplimiento del servicio social ante la Dirección de Egresados y Servicio Social del Instituto.
- Realizar el registro, control y trámite del programa de titulación, en coordinación con los departamentos académicos, así como llevar el registro de los profesores designados como asesores y jurados de exámenes profesionales.
- Registrar y coordinar el programa de prácticas y visitas escolares, en conjunto con los departamentos académicos competentes.
- 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.

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

UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

- Informar la normatividad institucional, en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas aplicables en proyectos académicos, científicos y tecnológicos conforme con las orientaciones del Modelo de Integración Social.
- Fomentar las actividades de vinculación, con los diversos sectores socioeconómicos, con el fin de inducir la concertación y realización de proyectos inter y multidisciplinarios de investigación y desarrollo tecnológico, dentro del ámbito de su competencia.
- Identificar las necesidades tecnológicas 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 Unidades Politécnicas de Integración Social (UPIS).
- Promover las capacidades tecnológicas propias al campo de su especialidad, con el fin de enlazar éstas con los requerimientos de servicios tecnológicos que demanden 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 las UPIS.
- Planear, coordinar y evaluar el desarrollo y la implantación de proyectos específicos de investigación y desarrollo tecnológico.
- Dirigir las gestiones de los proyectos específicos de investigación y desarrollo tecnológico para su registro, autorización y operación, conforme con la normatividad académica y administrativa.
- Promover la celebración de convenios para el desarrollo de proyectos comunes o complementarios, en la red de las UPIS.
- Programar, supervisar y coordinar la prestación de servicios de asesoría o consultoría a los sectores público, social y privado.
- Estimular la cultura emprendedora entre las comunidades académica, estudiantil y 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.

- Coordinar y supervisar las acciones para el seguimiento de egresados y bolsa de trabajo, impulsando el intercambio y vinculación con los sectores productivos de bienes y 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 y transferencia de tecnología, con base en los lineamientos y estrategias institucionales.
- 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, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Fomentar acciones o mecanismos para la movilidad y cooperación académica de investigadores, profesores, estudiantes y egresados de alcance nacional e internacional.
- Promover la participación de académicos y estudiantes en actividades de vinculación tecnológica.
- Detectar posibles fuentes de financiamiento para la ejecución de proyectos vinculados, propiciando una mayor captación de recursos autogenerados.
- Organizar y coordinar las acciones para la acreditación y/o certificación de los talleres y laboratorios de la Unidad, en conjunto con las áreas competentes.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Unidad; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Unidad.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.

Fomentar y participar en la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.

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

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- Supervisar la integración y compilación de la normatividad institucional, aplicable en el ámbito de su competencia y vigilar su debido cumplimiento.
- Supervisar los trámites que se realizan para el otorgamiento de las prestaciones y servicios al personal de la Unidad Académica, así como la difusión y aplicación de los sistemas de promoción establecidos, en el marco de la normatividad y convenios laborales aplicables.
- Programar, coordinar y verificar la gestión del recurso humano que la Unidad requiera para el desarrollo de sus funciones, a través de la supervisión de los trámites y controles inherentes al personal, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Programar y coordinar la organización e impartición de cursos de capacitación y actualización para el personal de la Unidad, en coordinación con la Dirección de Formación e Innovación Educativa.
- 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 elaborar y consolidar los estados financieros y presupuestales respectivos, conforme con las normas y procedimientos emitidos por la Dirección de Recursos Financieros.
- Coordinar la realización de conciliaciones, transferencias y demás operaciones necesarias para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles ante las Direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto.
- 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.
- Organizar y supervisar la formulación e implementación del programa de mantenimiento preventivo y correctivo, así como de conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad, para sus óptimas condiciones de operación.
- Coordinar y supervisar el levantamiento físico, registro y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad, así como la realización de los trámites de registro y custodia correspondiente.
- Controlar y verificar el registro de las donaciones monetarias y/o en especie que la Unidad reciba y tramitar su incorporación a los estados financieros, conforme con los lineamientos aplicables.

- Planear y revisar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Unidad y de los Departamentos adscritos; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Unidad.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuenta la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO

- Informar la normatividad institucional, en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Realizar la detección de los requerimientos de capital humano de la Unidad, así como llevar a cabo los trámites respectivos ante la Dirección de Capital Humano para su asignación.
- Aplicar sistemas de control de asistencia, así como registrar y tramitar las incidencias y prestaciones del personal de la Unidad, en los términos de la normatividad aplicable.
- Difundir y aplicar los sistemas de promoción establecidos, así como realizar los trámites correspondientes de gestión para el capital humano.
- Proporcionar la asesoría e información al personal de la Unidad sobre los trámites y requisitos para el otorgamiento de las prestaciones y servicios.
- Organizar y supervisar, en el ámbito de su competencia, los cursos de capacitación del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE) de la Unidad, así como evaluar la eficacia de los programas, sus resultados y beneficios en el desarrollo del trabajo.
- Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes del personal y la plantilla de puestos autorizada a la Unidad.
- Reportar semestralmente el complemento a la estructura educativa del PAAE, así como las 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.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuenta el Departamento, así como contribuir en la evaluación de los resultados.

Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.

- Fomentar y participar en la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

- Informar la normatividad institucional, en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Programar, gestionar y ejercer el presupuesto asignado y captado por la Unidad, con estricto apego a la normatividad establecida en la materia.
- Coordinar y verificar la aplicación de controles internos auxiliares para el registro del presupuesto asignado y de los ingresos que se generen en la Unidad.
- Elaborar y consolidar los estados financieros y presupuestales respectivos, conforme con las normas y procedimientos emitidos por la Dirección de Recursos Financieros.
- Ejercer y controlar el presupuesto de la Unidad, conforme con las 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 regularización y autorización.
- 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.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente el Departamento, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.

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

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

- Informar la normatividad institucional, en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Detectar 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.
- Elaborar y operar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, así como de conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad, para sus óptimas condiciones de operación.
- Atender las necesidades de servicios generales y de apoyo en las áreas y registrar los movimientos correspondientes.
- Realizar el levantamiento, registro y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad, así como realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes muebles ante la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura del Instituto.
- 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.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuenta el Departamento, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.

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