



**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA
(ESIA), UNIDAD ZACATENCO
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

A los diecinueve días del mes de mayo de dos mil dieciséis, 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 Ingeniería y Arquitectura (ESIA), Unidad Zacatenco** 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"



DIRECCIÓN GENERAL

**DR. ENRIQUE FERNÁNDEZ FASSNACHT
DIRECTOR GENERAL**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERÍA Y
ARQUITECTURA, UNIDAD ZACATENCO**



Clave: O2G000

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA,
UNIDAD ZACATENCO**



Secretaría de Gestión Estratégica
Dirección de Planeación
mayo de 2016

SGE-DF-01-05/02

MO-1

CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN	1
ANTECEDENTES	2
MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	12
ATRIBUCIONES	27
ORGANIGRAMA	30
ESTRUCTURA ORGÁNICA	31
OBJETIVO	32
FUNCIONES	33
DIRECCIÓN	33
CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR	36
COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS	37
DECANATO	38
COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA	40
UNIDAD DE INFORMÁTICA	42
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	45
DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN BÁSICA	48
DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INGENIERÍA	49
DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL E INGENIERÍA APLICADA	52
DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN TERMINAL E INTEGRACIÓN	54
DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA	57
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO	59
UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL	61
SECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN	63



	Página
COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE LA MAESTRÍA DE INGENIERÍA CIVIL	68
COLEGIO DE PROFESORES	70
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	71
DEPARTAMENTO DE POSGRADO	74
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL	77
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR	80
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	82
DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS	85
UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	87
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	90
DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO	93
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	95
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	97
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	99



INTRODUCCIÓN

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

La finalidad de este instrumento es delimitar las funciones de las áreas que conforman la estructura orgánica de la Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura, Unidad Académica Zacatenco, orientar a los responsables en los espacios de control, líneas de mando, niveles jerárquicos y relaciones de coordinación. El presente Manual, permite tener mayor claridad de las funciones establecidas y contribuye al adecuado cumplimiento de las mismas, al uso racional de los recursos con que cuenta la Unidad Académica para el logro de sus objetivos, de la misma manera evita la duplicidad de funciones.

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

- Antecedentes, que describen el origen y la evolución orgánica y administrativa de la Unidad Académica
- Marco jurídico-administrativo, que establece el conjunto de normas que regulan el ejercicio de las funciones encomendadas.
- Atribuciones, que describen el marco de las competencias establecidas en el Reglamento Orgánico del Instituto, a partir del cual se hace la definición funcional.
- Organigrama, es la representación gráfica de la organización autorizada desde el nivel de Dirección hasta el de Departamento.
- Estructura orgánica, que relaciona y jerarquiza a los órganos que conforman la Unidad Académica.
- Objetivo, que establece el quehacer de la Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura, Unidad Académica Zacatenco, de acuerdo 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 al Centro, para el logro de los objetivos y el cumplimiento de las atribuciones.

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



I. ANTECEDENTES

En un país como México, dotado con enormes riquezas en materias primas y energéticas, se hizo necesario el desarrollo tecnológico, con la finalidad de apoyar el aprovechamiento de estos recursos, es así que el 22 de marzo de 1922 nace la escuela que daría impulso a las aspiraciones de los estudiantes para una mejor calidad de vida y preparar profesionales que nuestro país requería para su reconstrucción posrevolucionaria, y así enfilarse hacia el progreso. Ésta fue la Escuela Técnica de Constructores, también conocida como Escuela Nacional Técnica de Maestros Constructores, creada durante la gestión del General Álvaro Obregón y el Licenciado José Vasconcelos Calderón, presidente de la República y secretario de Educación Pública, respectivamente, quienes dieron un significativo impulso a la enseñanza técnica, estableciéndose nuevas normas pedagógicas, en donde uno de los objetivos fue preparar a los obreros y maestros del ramo de la construcción con bases técnicas y prácticas; en sus inicios esta unidad académica se ubicó en un edificio donado a la Secretaría de Educación Pública por la Secretaría de Guerra, en la calle Tres Guerras, número 27 esquina con Tolsá, en donde hasta ese año se albergó el Cuartel Militar de Belén.¹

En esta nueva Institución Educativa única en su género, se impartió una instrucción y educación especial que permitió la formación de técnicos de las artes e industrias de la construcción, electricidad, fundición y perforación de pozos; ya que se establecieron dos tipos de enseñanza: el primero Constructor de Obras y Albañilería, Cemento y Piedras Artificiales; el segundo ofrecía once carreras: Montador Eléctrico, Vidriería Artística y Decorativa, Pintor Decorador Rotulista, Pintor Escenógrafo, Modelador, Estucador y Dorador, Plomería, Obras de Lámina y Hojalatería, Herrería, Fundición de Fierro y otros Materiales; Carpintería Estructural y Decorativa, e Instructor para Cinematografía. Su fundador y primer director fue el ingeniero civil, topógrafo e hidrógrafo Manuel de Anda y Barreda.² En esta nueva institución educativa se establecieron tres niveles de profundidad para formar habilidades para la construcción mediante la enseñanza teórica y práctica, la primera como maestro de obra técnico constructor en cuatro años de estudio para que fungieran como auxiliares de los ingenieros; el segundo como maestros técnicos que en dos años se adquiría enseñanzas especiales en albañilería y piedra artificial, cemento armado y piedra artificial; cantería y mármoles, carpintero constructor; herrero y cerrajero y constructor; plomería y obras de lámina; decoración de pintura y estucado; vidriería decorativa y electricista montador; el tercero como obrero técnico con los mismos ramos anteriores pero con una duración de un año.

¹ Iniciativas de creación de escuelas técnicas, en *Boletín de la Secretaría de Educación Pública*, tomo I, núm. 1, mayo de 1922, p. 201.

² Plan de estudio de la Escuela Nacional de Maestros Constructores, en *Boletín de la Secretaría de Educación Pública*, tomo I, núm. 1, mayo de 1922, pp. 210-211.



Ante la duplicidad de carreras en varias escuelas técnicas en donde incluso daban diplomas y títulos con la misma denominación y diferente contenido curricular, se seleccionaron programas y planes de estudio para su revisión y modificación. En 1927 la Escuela Técnica de Constructores dispuso que tendrían las carreras de Constructor Maestro de Obras y Perforador de Pozos Petroleros, Capitán de Minas, Maestro de Cantería, Albañilería y Piedra Artificial, Pintor Decorador, Pintor Escenógrafo, Rotulista, Decorador en Vidrio, Plomero, Hojalatero, Herrero Estructural y Artístico, Electricista Montador, Fundición Artística, Carpintero, Constructor y Ebanista.³

Este plan de estudios representó un gran avance en materia de educación tecnológica, fue considerado una innovación educativa para el país, coordinó la capacitación del personal docente que trabajaría en la institución y la orientación de los estudios durante 9 años. Como insignia distintiva de la Escuela Técnica de Constructores, se tenía el pendón, que representaba el símbolo de identidad más antiguo de lo que hoy es la Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura; recientemente, este símbolo, que se encontraba en fuerte deterioro fue restaurado con el apoyo de la Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

En 1931 la comunidad de la escuela solicitó al secretario de Educación Pública, Narciso Bassols, la reestructuración de la enseñanza y su elevación al nivel superior, debido a que se desarrollaban carreras cortas como Perforador de Pozos Petroleros, Capitán de Minas, Galvanoplastia, Pintor Escenógrafo y Rotulista; la comisión encargada del estudio curricular encontró que había un desbalance para establecer un tipo alto de técnicos constructores en la escuela, por lo que se hizo necesario establecer una nueva orientación.⁴

Para 1932, cambió su denominación a Escuela Superior de Construcción, ocupando las instalaciones donde antes se encontraba la Escuela de Agricultura, ubicada en la esquina que forman la calzada México-Tacuba y la calle Maestro Rural, colonia San Jacinto; se nombró como director al Ingeniero José Gómez Tagle.⁵ Es así como se establecen en 1932 las carreras de Ingeniero Constructor, Constructor Técnico y Proyectista Técnico de Construcciones.⁶



³Boletín de la Secretaría de Educación Pública tomo VI, núm. 3, 1927, Talleres Gráficos de la Nación, p. 307.

⁴Memoria relativa al estado que guarda el ramo de Educación pública el 31 de agosto de 1932, tomo I Exposición, México, Talleres Gráficos de la Nación, 1932, pp. 414-415.

⁵Raúl R. Illán Gómez, "Monografía de la Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura Unidad Zacatenco" en *Setenta años de historia del Instituto Politécnico Nacional*, tomo IV, volumen I, México, Instituto Politécnico Nacional, Dirección General, Presidencia del Decanato, 2006, pp. 191-192.

⁶Memoria relativa al estado que guarda el ramo de Educación Pública el 31 de agosto de 1932, tomo I Exposición, México, Talleres Gráficos de la Nación, 1932, p. 413.

En 1934 la escuela inició la publicación de su revista de información, titulada *Edificación*.⁷ Para fines de 1935, el director de la escuela presentó al Departamento de Enseñanza Técnica Industrial y Comercial un estudio sobre la modificación de las carreras autorizadas, propuso las carreras de Ingeniero Arquitecto, Ingeniero de Estructuras e Ingeniero Sanitario, además de continuar con las tres antes citadas.⁸ En 1936, al ser fundado el Instituto Politécnico Nacional (IPN), por el Presidente Lázaro Cárdenas y por el Ingeniero Juan de Dios Bátiz, la Escuela Superior de Construcción fue uno de sus planteles constituyentes y pasó a ocupar sus instalaciones propias en el casco de Santo Tomás al sur del estadio Salvador Camino Díaz. En ese mismo año, la carrera de Ingeniero Constructor se convierte en Ingeniero Arquitecto; así mismo, se creó también la carrera de Ingeniero en Estructuras y el posgrado en Ingeniería Sanitaria. En enero de 1937, se crearon nuevas carreras de Ingeniería Civil con especialidad: en vías terrestres (camino), hidráulico, y civil sanitario. Con la integración de la Escuela al IPN ésta cambió de nombre por Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura (ESIA).⁹

Uno de los acontecimientos de mayor relevancia se dio en 1940 al implantarse un programa de enseñanza técnica superior que incluiría entre otras, las carreras de Ingeniería Civil de Construcciones Petroleras, Químico Petrolero, Químico Metalurgista, Ingeniero Minero, Ingeniero Petrolero, Técnico en Lubricantes, Técnico en Gases, Técnico en Petróleo, Técnico en Flotación, Técnico en Cianuración, Técnico Minero, Técnico en Perforación, Técnico en Geología, Técnico Geólogo Petrolero y Técnico en Combustibles Ligeros.¹⁰ Dos años más tarde se fusionaron las carreras de Geólogo Minero y Geólogo Petrolero, dando lugar a la de Ingeniero Geólogo.

El Reglamento Provisional del IPN de 1944 produjo cambios en la distribución de las carreras, y dicho reglamento estableció como prioridad que la ESIA se dedicara a los estudios de ingeniería de caminos, puertos y obras de riego. Es así que se establecieron las carreras de Ingeniero Metalúrgico, Ingeniero Arquitecto, Ingeniero Civil de Caminos y Ferrocarriles, Ingeniero Civil Sanitario, Ingeniero Civil Hidráulico, Ingeniero Minero, Ingeniero Petrolero, Ingeniero Químico Petrolero, Ingeniero Topógrafo e Hidrógrafo e Ingeniero Geólogo Petrolero.¹¹



⁷ *Edificación*, año 1, núm. 1, septiembre-octubre de 1934, pp. 22-34.

⁸ Raúl R. Illán Gómez, "Monografía de la Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura Unidad Zacatenco" en *Setenta años de historia del Instituto Politécnico Nacional*, tomo IV, volumen I, México, Instituto Politécnico Nacional, Dirección General, Presidencia del Decanato, 2006, p. 192.

⁹ *Memoria de la Secretaría de Educación Pública de septiembre de 1936 a agosto de 1937, presentada al honorable Congreso de la Unión por el licenciado Gonzalo Vázquez Vela, secretario del ramo*, tomo II, México, Departamento Autónomo de Prensa y Propaganda, 1937, p 110.

¹⁰ Max Calvillo Velasco y Lourdes Rocío Ramírez Palacios, *Setenta años de historia del Instituto Politécnico Nacional*, tomo II, México, Instituto Politécnico Nacional, Presidencia del Decanato, 2006, p. 191.

¹¹ *Ibidem*, pp. 337-338.

En 1948 se creó, surgida de la ESIA, la Escuela Superior de Ingeniería Química e Industrias Extractivas (ESIQIE), bajo la dirección del Ingeniero Abel Domínguez Ponce, lo que originó la absorción de las carreras compatibles con el área química. Fue así como la ESIA para ese entonces quedó integrada por las carreras de Ingeniero Arquitecto, Ingeniero Civil Hidráulico, Ingeniero Civil Sanitario, Ingeniero Civil en Vías de Comunicación, Ingeniero Petrolero, Ingeniero Geólogo, Ingeniero Topógrafo e Hidrógrafo, e Ingeniero de Minas; pudiéndose ampliar en estas dos últimas los estudios en un año más y obtener así la especialidad de Ingeniero Geodesta, Localizador o Fotogrametrista.

Durante la década de los '50 las carreras enmarcadas dentro de la rama de la ingeniería civil, modifican su nombre para ser más congruentes con sus planes de estudio, a las necesidades del país quedando como: Ingeniero Civil con Especialidad en Vías de Comunicación; Ingeniero Civil con Especialidad en Hidráulica e Ingeniero Civil con Especialidad en Sanitaria.¹² Todas con una duración de cuatro años a propuesta de los propios alumnos de Arquitectura ante las autoridades.¹³

Para 1953, la ESIA pasó a instalarse a la Ciudad Politécnica en los edificios ubicados en las calles de Plan de Ayala esquina con prolongación de Carpio. Su permanencia fue breve a consecuencia del sismo de julio de 1957 que provocó el colapso de la mayor parte de los edificios, por lo que fueron desalojados y en su lugar ocupó en forma provisional la azotea del antiguo Palacio de Comunicaciones, en la calle de Tacuba.

Para 1957, desaparece la carrera de Ingeniero Minero y en 1958, al acusar síntomas de anacronismo, algunos planes y programas de estudio fue necesario la modificación parcial y completa para algunas carreras como las de Ingeniero Petrolero, Ingeniero Geólogo e ingeniero Topógrafo e Hidrógrafo, en donde además se modificó la duración a cinco años para las dos primeras y de tres años para la última.¹⁴ En este mismo año se construía la Unidad Profesional en Zacatenco, uno más de los orgullos politécnicos y el 19 de marzo de 1959, el Presidente de la República, Licenciado Adolfo López Mateos, junto con el Secretario de Educación Pública, Jaime Torres Bodet y el Director del Instituto Politécnico Nacional, Ingeniero Eugenio Méndez Docurro, inauguran los primeros cuatro edificios ocupados por ESIME y ESIA.

Para los sesenta, se modificó el Plan de Estudios del área de Ingeniería Civil, y desaparecieron las especialidades, quedando exclusivamente la carrera de Ingeniero

¹² *Ibíd*em, p. 109.

¹³ Raúl R. Illán Gómez, "Monografía de la Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura Unidad Zacatenco" en *Setenta años de historia del Instituto Politécnico Nacional*, tomo IV, volumen I, México, Instituto Politécnico Nacional, Dirección General, Presidencia del Decanato, 2006, p. 194.

¹⁴ Modificación a los planes de estudio de las carreras de Ingeniero Geólogo, Ingeniero Petrolero e Ingeniero Topógrafo e Hidrógrafo de la ESIA, acta de la sesión del Consejo Técnico Consultivo General, 4 de febrero de 1960, AHC-IPN, *Documental; Acción educativa del gobierno mexicano, 1959-1960*, México, Secretaría de Educación Pública, 1960, p. 243.

REGISTRADO

Civil. Una de últimas licenciaturas que se crearon fue la de Ingeniero Geofísico en 1970 y todos los planes de estudio de las carreras que eran anuales pasaron a ser semestrales.¹⁵

En 1960, se reestructuran los departamentos, estableciéndose las jefaturas de coordinación en cada una de las carreras; para 1970, la administración de la ESIA se dividió en tres subdirecciones: Arquitectura, Ingeniería Civil y Ciencias de la Tierra; nombrándose en cada una de ellas un titular, así mismo, es nombrado un secretario general para el control administrativo en apoyo a la Dirección. En 1974 por acuerdo tomado por el Consejo Técnico Consultivo Escolar, el 14 de noviembre se dispuso que las instalaciones de Tecamachalco fueran para uso exclusivo de la carrera de Ingeniero Arquitecto.

A partir de 1987 se propuso el programa de desconcentración administrativa de las escuelas superiores hacia unidades adjuntas para el manejo administrativo de las escuelas. Para 1988 las tres Subdirecciones de la ESIA se convirtieron en Direcciones Adjuntas; Tecamachalco se convierte en Dirección Adjunta y la Subdirección de Ciencias de la Tierra cambia sus instalaciones a la avenida Ticomán número 600, colonia San Pedro Zacatenco, en la Delegación Gustavo A. Madero.

A partir del 16 de agosto de 1990, el Consejo General Consultivo del IPN aprobó que las tres direcciones adjuntas que conformaban la ESIA, se convirtieran en unidades responsables denominas:¹⁶

- ESIA Unidad Tecamachalco (Ingeniería y Arquitectura)
- ESIA Unidad Ticomán (Ciencias de la Tierra)
- ESIA Unidad Zacatenco (Ingeniería Civil)

Con el cambio de estatus, la primera organización formal de la ESIA Unidad Zacatenco de acuerdo al primer organigrama autorizado el 7 de diciembre de 1990,¹⁷ se conformó con 21 órganos de autoridad y 2 colegiados, de la siguiente manera:

Dirección

- Consejo Técnico Consultivo Escolar
- Comité Interno de Desarrollo Administrativo
- Unidad de Asistencia Técnica

Subdirección Académica

- Departamento de Vinculación con el Sector Productivo



¹⁵ *La educación pública en México, 1964-1970*, tomo I Política educativa, México, Secretaría de Educación Pública, 1970, pp. 91-92.

¹⁶ Acuerdo de reestructuración académica-administrativa de la ESIA, *Gaceta Politécnica*, año XXVII, vol. XXVII, número espacial, septiembre de 1990, pp.12-13.

¹⁷ Estructura orgánica ESIA Unidad Zacatenco y Ticomán, *Informe de Labores 1990*, México, Instituto Politécnico Nacional, 1990, p. 46.

- Departamento de Informática
- Departamento de Actualización Profesional y Titulación
- Coordinación Académica
- Departamento de Geotecnia y Vías Terrestres
- Departamento de Estructuras y Construcción
- Departamento de Sanitaria e Hidráulica
- Departamento de Matemáticas Sociales-Administrativas y Sistemas

Subdirección Técnica

- Departamento de Control Escolar
- Departamento de Difusión Cultural y Servicios Bibliotecarios
- Departamento de Servicio Social y Prestaciones
- Departamento de Actividades Deportivas y Servicios Médicos

Sección de Graduados e Investigación

Subdirección Administrativa

- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Recursos Financieros
- Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Con el subsecuente crecimiento de la Unidad Zacatenco, denominada desde 1981 Unidad Profesional Adolfo López Mateos, la ESIA se ubicó en los edificios 5, 6, 7, 9 y Z, en donde compartió instalaciones con otras escuelas. En forma definitiva la ESIA ocupó los edificios 10, 11 y 12. El ingeniero Carlos Carmona González, es nombrado como primer director para el periodo 1990-1992.¹⁸ El posgrado de la ESIA es reconocido por el Conacyt como posgrado de excelencia.¹⁹

En 1992 el ingeniero Francisco Ricci Rosas es nombrado director; en este periodo es remodelado el laboratorio de Hidráulica²⁰ por el Director General del IPN, Óscar Joffre Velázquez, y los estudiantes de la ESIA construyen 5500 viviendas de interés social en unidades habitacionales en el Distrito Federal.

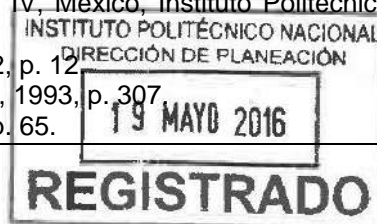
En marzo de 1994, se autoriza la reestructura orgánica²¹ cuyas variantes con respecto a la anterior fueron, por un lado: se suprime la Coordinación Académica, la Sección de Graduados e Investigación cambia de nombre por Sección de Estudios de Posgrado e Investigación. Por otro lado la Subdirección Administrativa, se fusionó con los Departamentos de Recursos Humanos y Recursos Financieros, quedando como Departamento de Control Administrativo y el Departamento de Recursos Materiales y

¹⁸ Raúl R. Illán Gómez, "Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura Unidad Zacatenco (ESIA) Zacatenco", en *Setenta años de historia del Instituto Politécnico Nacional*, tomo IV, México, Instituto Politécnico Nacional, Presidencia del Decanato, 2006, p. 198.

¹⁹ *Gaceta Politécnica*, año XXVIII, vol. XXVIII, número 325, enero de 1992, p. 12.

²⁰ *Memoria Institucional 1992-1993*, México, Instituto Politécnico Nacional, 1993, p. 307.

²¹ *Informe de labores 1994*, México, Instituto Politécnico Nacional, 1994, p. 65.



Servicios Generales, modificó su nomenclatura a Departamento de Apoyo a la Infraestructura. Para ese año también se reestructuraron los planes y programas de estudio de la carrera de Ingeniería Civil en la ESIA Zacatenco.²²

En marzo de 1999, se autorizó la siguiente organización:

Dirección

- Comité Interno de Desarrollo de Proyectos
- Unidad de Asistencia Técnica
- Departamento de Difusión Cultural y Servicios Bibliotecarios

Subdirección Académica

- Departamento de Desarrollo Curricular
- Departamento de Ingeniería Civil
- Departamento de Informática
- Departamento de Desarrollo Docente
- Departamento de Vinculación Académica

Sección de Estudios de Posgrado e Investigación

- Colegio de Profesores
- Departamento de Estudios de Posgrado e Investigación

Subdirección Técnica

- Departamento de Control Escolar
- Departamento de Apoyo a Estudiantes

Subdirección Administrativa

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

Para el 2002, el ingeniero José Luis Minaburo Castillo es nombrado director de la ESIA Unidad Zacatenco; durante ese periodo, la matrícula llegó a 4500 alumnos atendidos por 594 profesores en ambos turnos.

La reestructuración orgánica básica del Instituto fue registrada el 11 de octubre de 2002 y refrendada el 13 de marzo de 2003, con la separación de los órganos de mando del área central respecto a los órganos directivos de las escuelas, centros y unidades. La actualización del registro de la ESIA Unidad Zacatenco, se contempló en 2003 de la manera siguiente.

Dirección

- Consejo de Exdirectores



²²Gaceta Politécnica, año XXX, vol. XXX, núm. 350, marzo-abril de 1994, pp. 27-28.

- Consejo Técnico Consultivo Escolar
- Comité Interno de Modernización Institucional
- Unidad de Asistencia Técnica
- Departamento de Informática

Subdirección Académica

- Departamento de Ciencias Básicas y Apoyo
- Departamento de Ciencias de la Ingeniería e Ingeniería Aplicada
- Departamento de Desarrollo Docente y Seguimiento Curricular
- Departamento de Vinculación e Ingeniería Experimental

Sección de Estudios de Posgrado e Investigación

- Departamento de Estudios de Posgrado e Investigación

Subdirección de Extensión y Apoyo Académico

- Departamento de Control Escolar
- Departamento de Apoyo Académico
- Departamento de Extensión y Difusión
- Departamento de Servicios Bibliotecarios

Subdirección Administrativa

- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Recursos Financieros
- Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

El 7 de abril de 2005, se nombró al Doctor Miguel Ángel Vergara Sánchez como nuevo director de la ESIA Zacatenco, estando a cargo por dos periodos; el 30 de abril de 2007 se autorizó el plan de estudio de la maestría en Ingeniería Civil, para la Unidad Zacatenco²³el cual fue sometido a consideración del Conacyt en su convocatoria 2009, al Programa Nacional de Posgrados de Calidad, para su admisión como posgrado de excelencia académica, lo cual fue autorizado y publicado el 22 de abril de 2010.

El 10 de diciembre de 2009, se inauguró el edificio de posgrado con construcción de punta, así como el laboratorio de Puertos y Costas.²⁴El 25 de octubre de 2010 se obtuvo nuevamente la constancia de acreditación de la carrera de Ingeniería Civil.

Actualmente el personal docente de base se integra por 449 profesores, 444 investigadores y 185 administrativos.



²³Gaceta Politécnica, año XLII, vol. 10, núm. extraordinario 653, 30 de abril de 2007, pp. 10-15.

²⁴Gaceta Politécnica, año XLVI, vol. 12, núm. 766, 15 de diciembre de 2009, p. 19.

Bajo la dirección del maestro en ciencias Pino Durán Escamilla, al frente de la ESIA Unidad Zacatenco, en octubre del 2012, se conmemoran los 50 años de la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación de la ESIA y el 90 Aniversario de Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura, Unidad Zacatenco. El Sistema de Transporte Colectivo Metro se unió a los festejos por este nonagésimo aniversario, con el tiraje de 25 millones de boletos con la impresión del escudo de la ESIA; así mismo, se realizó una celebración en el Palacio Bellas Artes con una gala sinfónica presentada el 19 de octubre de ese mismo año. Otro de los sucesos relevantes en la Unidad Académica, el 13 de agosto de 2013, se creó el Centro de Lenguas Extranjeras (CELEX) Unidad Zacatenco con 869 alumnos en diferentes horarios y niveles del idioma inglés y se inauguró el Archivo Histórico de la ESIA, UZ, bajo el resguardo del decanato.

La estructura actual de la Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura Unidad Zacatenco se encuentra como sigue:

Dirección

- Consejo Técnico Consultivo Escolar
- Comité Interno de Proyectos
- Decanato
- Coordinación de Enlace y Gestión Técnica
- Unidad de Informática

Subdirección Académica

- Departamento de Formación Básica
- Departamento de Formación Profesional en Ciencias de la Ingeniería
- Departamento de Formación Terminal e Integración
- Departamento de Innovación Educativa
- Departamento de Evaluación y Seguimiento Académico
- Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual

Sección de Estudios de Posgrado e Investigación

- Colegio de Profesores
- Departamento de Investigación
- Departamento de Posgrado



Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social

- Departamento de Gestión Escolar
- Departamento de Servicios Estudiantiles
- Departamento de Extensión y Apoyos Educativos
- Unidad Politécnica de Integración Social

Subdirección Administrativa

- Departamento de Capital Humano
- Departamento de Recursos Financieros
- Departamento de Recursos Materiales
- Departamento de Mantenimiento y Servicios

El 19 de enero de 2015, el director general del Instituto Politécnico Nacional, Enrique Fernández Fassnacht, designó como director interino de la Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura al Ingeniero Luis Ignacio Espino Márquez.²⁵ En octubre de este mismo año se reportaron 6210 alumnos inscritos en licenciatura, 251 en posgrado con un total de 419 docentes, 44 investigadores, 185 administrativos y 23 directivos.



²⁵Gaceta Politécnica, año LI, vol. 17, núm. 1131, 26 de enero de 2015, pp. 2, 7.

II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

A la Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura, Unidad Zacatenco, le son aplicables, entre otras, en lo conducente, las disposiciones normativas contenidas en los ordenamientos e instrumentos jurídicos y administrativos siguientes:

CONSTITUCION POLÍTICA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas.
D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma 10 de julio de 2015.

LEYES FEDERALES

- Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 23 de enero de 2012.
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
D.O.F. 11 de junio de 2012.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación y sus reformas.
D.O.F. 11 de junio de 2003, última reforma 20 de marzo de 2014.
- 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 2 de abril de 2014.
- Ley Federal del Trabajo y sus reformas.
D.O.F. 1 de abril de 1970, última reforma 12 de junio de 2015.
- Ley Federal de Derechos y sus reformas.
D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma 18 de noviembre de 2015.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.
D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 18 de noviembre de 2015.
- Ley Federal del Derecho de Autor y sus reformas.
D.O.F. 24 de diciembre 1996, última reforma 18 de diciembre de 2015.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas.
D.O.F. 13 de marzo de 2002, última reforma 18 de diciembre de 2015.



- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y sus reformas.
D.O.F. 11 de junio de 2002, última reforma 18 de diciembre de 2015.

LEYES ESPECÍFICAS

- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
D.O.F. 29 de diciembre de 1978.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, Fe de Erratas 28 de mayo de 1982.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus reformas.
D.O.F. 10 de abril de 2003, última reforma 9 de enero de 2006.
- Ley General para el Control del Tabaco y sus reformas.
D.O.F. 30 de mayo de 2008, última reforma 6 de enero de 2010.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y sus reformas.
D.O.F. 29 de mayo de 2009, última reforma 18 de junio 2010.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal y sus reformas.
D.O.F. 26 de mayo de 1945, última reforma 19 de agosto de 2010.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.
D.O.F. 11 de enero de 2012.
- Ley de la Propiedad Industrial y sus reformas.
D.O.F. 27 de junio de 1991, última reforma 9 de abril de 2012.
- Ley General del Servicio Profesional Docente.
D.O.F. 11 de septiembre de 2013.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental y sus reformas.
D.O.F. 31 de diciembre de 2008, última reforma 9 de diciembre de 2013.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.
D.O.F. 29 de diciembre de 1978, última reforma 11 de diciembre de 2013.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y sus reformas.
D.O.F. 23 de mayo de 1996, última reforma 10 de enero de 2014.



- Ley General de la Infraestructura Física Educativa y sus reformas.
D.O.F. 1 de febrero de 2008, última reforma 7 de mayo de 2014.
- Ley General de Protección Civil y sus reformas.
D.O.F. 6 de junio de 2012, última reforma 3 de junio de 2014.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus reformas.
D.O.F. 4 de enero de 2000, última reforma 11 de agosto de 2014.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.
D.O.F. 4 de enero de 2000, última reforma 10 de noviembre de 2014.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro y sus reformas.
D.O.F. 24 de julio de 2008, última reforma 2 de abril de 2015.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 4 de mayo de 2015.
- Ley de Planeación y sus reformas.
D.O.F. 5 de enero de 1983, última reforma 6 de mayo de 2015.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y sus reformas.
D.O.F. 2 de agosto de 2006, última reforma 4 de junio de 2015.
- Ley del Seguro Social y sus reformas.
D.O.F. 21 de diciembre de 1995, última reforma 12 de noviembre de 2015.
- 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 12 de noviembre de 2015.
- Ley del Impuesto sobre la Renta y sus reformas.
D.O.F. 11 de diciembre de 2013, última reforma 18 de noviembre de 2015.
- Ley General de Población y sus reformas.
D.O.F. 7 de enero de 1974, última reforma 1 diciembre de 2015.
- Ley de Ciencia y Tecnología y sus reformas.
D.O.F. 5 de junio de 2002, última reforma 8 de diciembre de 2015.
- Ley General de Bibliotecas y sus reformas.
D.O.F. 21 de enero de 1988, última reforma 17 de diciembre de 2015.



- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y sus reformas.
D.O.F. 1 de febrero de 2007, última reforma 17 de diciembre de 2015.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores y sus reformas.
D.O.F. 25 de junio de 2002, última reforma 17 de diciembre de 2015.
- Ley General de Educación y sus reformas.
D.O.F. 13 de julio de 1993, última reforma 17 de diciembre de 2015.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad y sus reformas.
D.O.F. 30 de mayo de 2011, última reforma 17 de diciembre de 2015.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas.
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 18 de diciembre de 2015.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y sus reformas.
D.O.F. 16 de abril de 2008, 18 de diciembre de 2015.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

REGLAMENTOS

Publicados en el Diario Oficial de la Federación.

- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
D.O.F. 29 de enero de 1946.
- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal y sus reformas.
D.O.F. 1 de octubre de 1945, última reforma 8 de mayo de 1975.
- 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 de Información Estadística y Geográfica y sus reformas.
D.O.F. 3 de noviembre de 1982, última reforma 24 de marzo de 2004.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y sus reformas.
D.O.F. 15 de marzo de 1999, última reforma 7 de mayo de 2004.



- 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 del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 6 de septiembre de 2007.
- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
D.O.F. 24 de agosto de 2009.
- Reglamento de la Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
D.O.F. 23 de abril de 2010.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial y sus reformas.
D.O.F. 23 de noviembre de 1994, última reforma 10 de junio de 2011.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 10 de marzo de 2014, G.P. número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.
- 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.
- Reglamento de la Ley General para el Control de Tabaco y sus reformas.
D.O.F. 31 de mayo de 2009, última reforma 9 de octubre de 2012.
- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30 de noviembre de 2012.
- Reglamento de la Ley General de Acceso a 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 de Firma Electrónica Avanzada.
D.O.F. 21 de marzo de 2014.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.



D.O.F. 2 de abril de 2014.

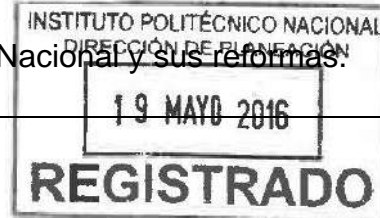
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 13 de mayo de 2014.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 13 de mayo de 2014.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.
D.O.F. 4 de diciembre de 2006, última reforma 25 de septiembre de 2014.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.
D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 13 de agosto de 2015.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta y sus reformas.
D.O.F. 17 de octubre de 2003, última reforma 8 de octubre de 2015.

Publicados en la Gaceta Politécnica y no Publicados.

- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del personal académico del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
12 de julio de 1978, última reforma 12 de noviembre de 1980.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal no docente del Instituto Politécnico Nacional.
1 de marzo de 1988, revisión 1 de febrero de 1989.
- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. edición especial 301, enero de 1990.
- Reglamento de Prácticas y Visitas Escolares del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número 301, enero de 1990.
- Reglamento de Academias del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. edición especial, agosto de 1991.
- Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. edición especial, octubre de 1991.
- Reglamento de Titulación Profesional del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. edición especial, abril de 1992.



- Reglamento de Incorporación, Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y Revalidación de Estudios del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
G.P. número 401, 15 de julio de 1998, última reforma número 413, 15 de abril de 1999.
- Reglamento del Programa de Estímulo al Desempeño Docente del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número 522, 1 de enero de 2001.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
G.P. 30 de noviembre de 1998, última reforma número 599, 31 de julio de 2004.
- Reglamento del Archivo Histórico del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número extraordinario 622, 31 de enero de 2006.
- Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número extraordinario 622, 31 de enero de 2006.
- Reglamento de Estudios de Posgrado del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número extraordinario 633, 31 de julio de 2006.
- Reglamento del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número extraordinario 642, 31 de octubre de 2006.
- Reglamento del Decanato del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número extraordinario 622, 31 de enero de 2006, Fe de Erratas, número 629, 31 de mayo de 2006, número 655, 31 de mayo de 2007.
- Reglamento de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número extraordinario 683, 31 de mayo de 2008.
- Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad.
COFAA. 31 de agosto de 2009.
- Reglamento de Promoción Docente del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número extraordinario 828, 15 de diciembre de 2010.
- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número extraordinario 866, 13 de junio de 2011.
- Reglamento de Diplomados del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número extraordinario 938 Bis, 1 de junio de 2012.
- Reglamento de Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.



G.P. número extraordinario 932 Bis de 30 de abril de 2012, última reforma número extraordinario 996 Bis, 1 de abril de 2013.

- Reglamento General de Becas para Alumnos del Instituto Politécnico Nacional. G.P. número extraordinario 938 Bis, 1 de junio de 2012.
- Reglamento para el Otorgamiento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo del Instituto Politécnico Nacional. G.P. número extraordinario 948, 31 de julio de 2012.
- Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño de los Investigadores y sus reformas. G.P. número extraordinario 1020, 31 de julio de 2013, última reforma, número extraordinario 1042 Bis, 4 de noviembre de 2013.

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.
- Decreto por el que se incorporan al régimen obligatorio del Seguro Social, por lo que corresponde a las prestaciones en especie del seguro de enfermedades y maternidad, a las personas que cursen estudios de los tipos medio superior y superior en instituciones educativas del Estado y que no cuenten con la misma o similar protección por parte del propio Instituto o cualquier otra institución de seguridad social. D.O.F. 14 de septiembre de 1998.
- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión. D.O.F. 14 de septiembre de 2005.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal y sus reformas. D.O.F. 10 de diciembre de 2012, última reforma 30 de diciembre de 2013.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. D.O.F. 20 de mayo de 2013.



- Decreto por el que se aprueba el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018 y sus modificaciones.
D.O.F. 30 de agosto de 2013, última modificación 30 de abril 2014.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2013-2018.
D.O.F. 13 de diciembre de 2013.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2014-2018.
D.O.F. 30 de julio de 2014.

ACUERDOS

Publicados en el Diario Oficial de la Federación.

- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.
D.O.F. 25 de agosto de 1998.
- Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.
D.O.F. 13 de octubre de 2005.
- Acuerdo por el que se Aclaran Atribuciones del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 10 de marzo de 2006.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño.
D.O.F. 31 de marzo de 2008.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección y sus modificaciones.
D.O.F. 12 de julio de 2010, última modificación 16 de junio de 2011.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros y sus reformas.
D.O.F. 15 de julio de 2010, última reforma 15 de julio de 2011.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y sus reformas.
D.O.F. 16 de julio de 2010, última reforma 3 de octubre de 2012.



- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia y sus reformas.
D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 23 de noviembre de 2012.
- Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada y sus reformas.
D.O.F. 25 de marzo de 2009, última reforma 25 de abril de 2013.
- Acuerdo número 687 por el que se delegan en el Director General del Instituto Politécnico Nacional las facultades conferidas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público a los titulares de las dependencias.
D.O.F. 18 de junio de 2013.
- Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, donativos o beneficios en general, que reciban los servidores públicos de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 28 de junio de 2013.
- Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010, y sus reformas de 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012.
D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 23 de agosto de 2013.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno y sus reformas.
D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 2 de mayo de 2014.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
D.O.F. 8 de mayo de 2014.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 30 de mayo de 2014.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.
D.O.F. 9 de agosto de 2010, última reforma 19 de septiembre de 2014.

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus reformas.
D.O.F. 9 de agosto de 2010, última reforma 19 de septiembre de 2014.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y sus reformas.
D.O.F. 10 de junio de 2010, última reforma 4 de diciembre de 2015.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
D.O.F. 20 de agosto de 2015.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales de accesibilidad Web que deben observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las empresas productivas del Estado.
D.O.F. 3 de diciembre de 2015.

Publicados en la Gaceta Politécnica

- Acuerdo por el que se establece el Programa de Formación y Actualización del Personal Docente del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número 384, 15 de febrero de 1997.
- Acuerdo por el que se expide la Declaración de los Derechos Politécnicos y se establece la Defensoría de los Derechos Politécnicos del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número extraordinario 622, 31 de enero de 2006.
- Acuerdo por el que se establece el Programa Institucional de Gestión con Perspectiva de Género del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número extraordinario 681, 30 de abril de 2008.
- Acuerdo por el que se crean los Comités de Seguridad y Contra la Violencia en las Escuelas, Centros y Unidades del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
G.P. número 559, 15 de febrero de 2003, última reforma número extraordinario 718, 27 de febrero de 2009.



- Acuerdo por el que se autoriza la expedición de Constancias de Actividades Académicas Complementarias a los alumnos del Instituto Politécnico Nacional. G.P. número extraordinario 776, 28 de febrero de 2010.
- Acuerdo por el que se adiciona la Estructura Orgánica Básica del Instituto Politécnico Nacional. G.P. número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.
- Acuerdo por el que se expiden las Reglas de Operación del Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas. G.P. número 630 Bis, 31 de mayo de 2006, última reforma número extraordinario 1081, 6 de mayo de 2014.
- Acuerdo por el que se Aprueba el Calendario Académico, para el Ciclo Escolar correspondiente.

MANUALES ADMINISTRATIVOS

- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional. G.P. número extraordinario 763, 30 de noviembre de 2009.

DIVERSOS

- Código Civil Federal y sus reformas. D.O.F. 26 de mayo de 1928, última reforma 24 de diciembre de 2013.
- Código Fiscal de la Federación y sus reformas. D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma 18 de noviembre de 2015.

LINEAMIENTOS

Publicados en el Diario Oficial de la Federación

- Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. 18 de agosto de 2003.
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. D.O.F. 30 de enero 2013.



- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
D.O.F. 3 de julio de 2015.

Publicados en la Gaceta Politécnica y no publicados.

- Lineamientos que regulan la programación, captación, ejercicio, registro y control de los recursos autogenerados que ingresan al presupuesto federal y al Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional. Secretaría de Administración, 26 de agosto de 2008.
- Lineamientos para el Otorgamiento o Revocación de Permisos a Terceros para el Uso, Aprovechamiento o Explotación Temporal de Espacios Físicos en el Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
G.P. número 804, 17 de agosto de 2010, última reforma, número 893 del 21 de octubre de 2011.
- Lineamientos para la Operación de Becas en los Niveles Medio Superior y Superior del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número 814, 12 de octubre de 2010.
- Lineamientos para la Operación del Programa Institucional de Formación de Investigadores del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número 836, 15 de febrero de 2011.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Politécnico Nacional (POBALINES).
G.P. número extraordinario 897, 31 de octubre de 2011.
- Lineamientos para la Enseñanza de las Lenguas Extranjeras en el Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número extraordinario 901, 10 de noviembre de 2011.
- Lineamientos para la Aprobación de Programas Académicos en el Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número extraordinario 970, 6 de noviembre de 2012.
- Lineamientos para el Otorgamiento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo en el Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número extraordinario 986 Bis, 14 de febrero de 2013.
- Lineamientos para el registro, vigencia, desarrollo y evaluación de las acciones de formación para el personal del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número extraordinario 1016 Bis, 14 de junio de 2013.



DISPOSICIONES DIVERSAS

- Código de Ética del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. febrero de 2004.
- Código de Conducta para los servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número extraordinario 954, 1 de septiembre de 2012.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Calendario de Presupuesto autorizado al Ramo 11 Educación Pública para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

PLAN, PROGRAMAS Y MODELOS

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F. 20 de mayo de 2013.
- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018 y sus modificaciones.
D.O.F. 30 agosto de 2013, última modificación 30 de abril 2014.
- Programa Sectorial de Educación 2013-2018.
D.O.F. 13 de diciembre de 2013.
- Programa de Desarrollo Institucional 2013-2018.
Página web Institucional ipn.mx.
- Programa Institucional de Mediano Plazo 2013-2015.
Página web Institucional ipn.mx.
- Programa Operativo Anual Institucional.
Página web Institucional ipn.mx.
- Programa Estratégico de Investigación y Posgrado.
Materiales para la Reforma Volumen 4, octubre de 2004.
- Programa Estratégico de Vinculación, Internacionalización y Cooperación.
Materiales para la Reforma Volumen 6, octubre de 2004.
- Modelo de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional.
Materiales para la Reforma Volumen 6, octubre de 2004.
- Modelo Educativo para el Siglo XXI.



Documento del Sistema Nacional de educación Tecnológica, marzo 2004.

- Modelo Educativo del Instituto Politécnico Nacional.
Materiales para la Reforma Volumen 1, octubre de 2004.



III. ATRIBUCIONES

Del Reglamento Orgánico del IPN.

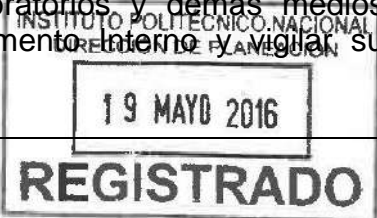
CAPÍTULO XIV

De las Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Superior

Artículo 64. 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, de conformidad con su ámbito de competencia, en la actualización permanente 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 65. 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, el programa estratégico de desarrollo de mediano plazo, el programa operativo anual y el programa presupuesto y su ejercicio, así como vigilar su cumplimiento en los términos de la normatividad aplicable;
- IV. Asegurar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los objetivos y metas que, en la realización de la función educativa, persigue el Instituto, en los términos establecidos en su Reglamento Interno;
- V. Dirigir, controlar y apoyar la formulación de propuestas de planes y programas de estudio, investigación científica, tecnológica y educativa;
- VI. Dirigir, coordinar y evaluar la realización de proyectos específicos de investigación y desarrollo tecnológico que demanden los sectores público, social y privado, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Dirigir los servicios de bibliotecas, talleres, laboratorios y demás medios didácticos previstos en el artículo 34 del Reglamento Interno y vigilar su conservación, mantenimiento y modernización;



- VIII. Impulsar el uso de las tecnologías de la información y comunicación en los procesos técnicos y académicos;
- IX. Presidir y llevar a cabo las reuniones del consejo técnico consultivo escolar, colegios de profesores y demás órganos consultivos;
- X. Promover y coordinar el trabajo de las academias y colegios de profesores con la finalidad de mejorar el proceso de aprendizaje, actualizar los planes y programas de estudio del sistema escolarizado y no escolarizado, acreditar los programas académicos, impulsar los proyectos de investigación, así como fomentar el mejoramiento de la práctica docente, la investigación científica y tecnológica y la integración social de los servicios, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Promover y proponer la actualización, formación y superación del personal académico y de apoyo y asistencia a la educación a su cargo, así como proponer el correspondiente otorgamiento de becas y estímulos;
- XII. Establecer, integrar y presidir las comisiones que estime necesarias para el mejor desempeño de sus funciones;
- XIII. Coordinar con las dependencias competentes la promoción y realización de los programas de vinculación, extensión, integración social, educación continua, servicio social, cooperación académica e internacionalización, prácticas y visitas escolares, redes académicas, así como los servicios educativos, deportivos y culturales, para fortalecer la relación de la unidad a su cargo con los sectores público, social y privado y contribuir en la formación integral de los alumnos;
- XIV. Llevar el registro de los servicios escolares a su cargo y promover la titulación profesional, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XV. Otorgar y, en su caso, revocar permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación de los inmuebles a su cargo, así como para realizar cualquier acto de comercio y publicidad, mediante el procedimiento que establezca el consejo técnico consultivo escolar correspondiente y previo dictamen de la bogado general y autorización del Director General;
- XVI. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la Unidad de Enlace del Instituto, en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

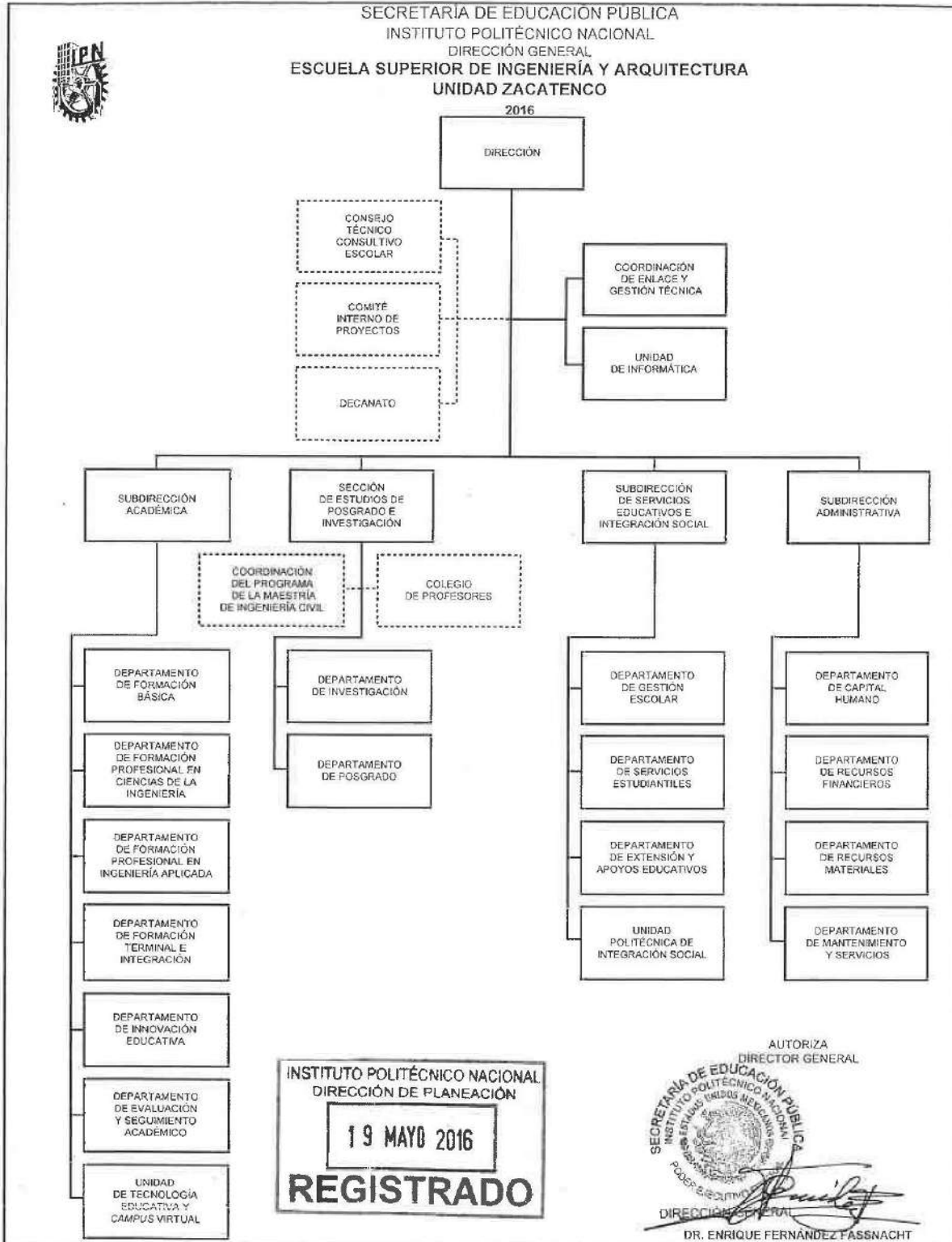


XVII. Consolidar e integrar la información de la unidad a su cargo para incorporarla con oportunidad al sistema institucional de información, así como elaborarla estadística de su competencia, con base en la normatividad aplicable y vigilar la adecuada integración de los archivos de las áreas a su cargo,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

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



IV. ORGANIGRAMA



V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

O2G000	DIRECCIÓN
O2G001	CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS
O2G004	DECANATO
O2G002	COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA
O2G003	UNIDAD DE INFORMÁTICA
O2G100	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
O2G105	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN BÁSICA
O2G106	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INGENIERÍA
O2G107	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL E INGENIERÍA APLICADA
O2G108	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN TERMINAL E INTEGRACIÓN
O2G109	DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA
O2G110	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO
O2G104	UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL
O2G200	SECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN
O2G202	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN
O2G203	DEPARTAMENTO DE POSGRADO
O2G500	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL
O2G501	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR
O2G502	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
O2G503	DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS
O2G504	UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
O2G400	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
O2G405	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
O2G402	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
O2G404	DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO
O2G406	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS



VI. OBJETIVO

Preparar ingenieros civiles con una perspectiva centrada en el desarrollo del País, fomentando la participación en investigaciones multidisciplinarias e interdisciplinarias, dirigidas a buscar soluciones integrales de los graves problemas de desarrollo urbano y rural de las poblaciones. En el análisis, diseño, construcción, operación, mantenimiento, administración de la infraestructura que requiera el país u otros países para desarrollarse sin afectar a su entorno y sin descuidar el desarrollo científico y tecnológico de la ingeniería civil mexicana. Los futuros ingenieros civiles además de ser ejecutores de decisiones gubernamentales, habrán de asumir el de promotores y líderes de las obras que redunden en el beneficio de los mexicanos.



VII. FUNCIONES

DIRECCIÓN

- Dirigir la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura, Unidad Académica Zacatenco, así como del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Programa Presupuesto, presentarlos ante las instancias correspondientes, y controlar su desarrollo.
- Dirigir, coordinar y evaluar, en el ámbito de su competencia, la realización de la función educativa, así como la operación de los servicios en congruencia con los modelos educativo y de integración social y con la planeación de mediano plazo institucionales.
- Asegurar la integración y gestión de la estructura educativa de la Unidad Académica de conformidad con los criterios establecidos por la Secretaría Académica.
- Convocar, dirigir, presidir y llevar a cabo las reuniones del Consejo Técnico Consultivo Escolar, colegios de profesores y demás órganos consultivos.
- Dirigir, coordinar, promover y evaluar las reuniones de las academias y colegios de profesores para actualizar planes y programas de estudio, implementar acciones de acreditación de programas, impulsar proyectos de investigación y mejorar la práctica docente de conformidad con la normatividad aplicable.
- Coordinar y dirigir la realización de actividades tendientes a lograr y/o mantener la acreditación del programa de Ingeniería Civil y la certificación y/o acreditación de los laboratorios.
- Dirigir, controlar y apoyar la formulación de propuestas de planes y programas de estudio, investigación científica, tecnológica y educativa, e impulsar el uso de las tecnologías de información y comunicaciones en los procesos académicos.
- Controlar la evaluación de los resultados de la investigación científica y tecnológica realizada por la Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura, Unidad Académica Zacatenco, en el nivel de licenciatura y posgrado, con base a las normas establecidas.



- Dirigir y evaluar los servicios de bibliotecas, talleres, laboratorios y demás medios didácticos y recursos asignados para la realización de la función educativa y académica, y vigilar su conservación, mantenimiento y modernización.
- Coordinar en conjunto con las dependencias politécnicas competentes la implementación, promoción y realización de los programas institucionales educativos, de extensión e integración social, y de servicios educativos, para fortalecer la relación de la Unidad Académica con los sectores público, social y privado y contribuir a la formación integral de los alumnos.
- Dirigir, impulsar y evaluar la realización de proyectos específicos de cooperación académica nacional e internacional, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Dirigir y evaluar el registro de los servicios escolares de la Unidad Académica y promover la titulación profesional, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Dirigir, coordinar y evaluar la realización de proyectos específicos de investigación y desarrollo tecnológico que demanden los sectores público, social y privado, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Dirigir, promover, impulsar, en coordinación con las dependencias politécnicas competentes, el desarrollo, capacitación, formación y superación del personal académico, y del personal de apoyo y asistencia a la educación de la Unidad Académica, y proponer el otorgamiento de becas y estímulos, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Definir, establecer, integrar y presidir las comisiones que se estime necesarias para el mejor desempeño de las funciones.
- Difundir la normatividad institucional, así como promover y verificar su debido cumplimiento.
- Otorgar y, en su caso, revocar permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación de los inmuebles de la Unidad Académica, así como para realizar cualquier acto de comercio y publicidad, mediante el procedimiento que establezca el Consejo Técnico Consultivo Escolar correspondiente, y previo dictamen de la Oficina del Abogado General y autorización de la Dirección General.



- Informar a su superior jerárquico acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones, observando el cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos, la equidad de género y la promoción del desarrollo sustentable.
- Administrar el capital humano, los recursos materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Unidad Académica.
- Instrumentar y promover la aplicación y el seguimiento del Programa de Aseguramiento de la Calidad y círculos de mejora, conjuntamente con las Unidades Administrativas a su cargo.
- Proporcionar y consolidar en el ámbito de su competencia, la información de la Unidad Académica para el Sistema Institucional de Información, así como la solicitada por la Unidad Académica de Enlace del Instituto, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental,
- Aprobar y consolidar la información correspondiente para la estadística de su competencia; supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad.
- Dirigir y apoyar las actividades y evaluar el cumplimiento de los objetivos propios de la Subdirección Académica, Sección de Estudios de Posgrado e Investigación, Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social, Subdirección Administrativa, la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica y la Unidad Académica de Informática.
- Evaluar, aprobar y supervisar las actividades del Decanato.
- Presentar los informes del desarrollo y resultado de sus funciones ante las instancias del Instituto que lo requieran.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR

- Conocer el Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo que se defina para la Unidad Académica.
- Conocer el Informe Anual de Actividades y el Programa Presupuesto Anual de la Unidad Académica.
- Conocer y, en su caso, acordar sobre las propuestas de creación, modificación o supresión de programas académicos, planes y programas de estudio.
- Conocer los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico que someta a su consideración la Dirección.
- Elaborar proyectos de normas internas de organización y funcionamiento de la Unidad Académica, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Dirección General.
- Conocer las propuestas de programas de intercambio y vinculación académicos de.
- Conocer las iniciativas de programas de educación continua, abierta, virtual u otras modalidades.
- Conocer las actividades de extensión y difusión a cargo de la Unidad Académica.
- Conocer los asuntos que someta la Dirección de la Unidad Académica que afecten la disciplina y el orden.
- Los demás asuntos que someta a su consideración la Dirección de la Unidad Académica.



COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

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



DECANATO

- Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las funciones expresadas en la Ley Orgánica, el Reglamento Interno y el Reglamento Orgánico del Instituto.
- Elaborar el programa anual de trabajo, de las funciones que desempeña como maestro decano, presentarlo a la Dirección de la Unidad Académica para su aprobación y entregarlo a la presidencia del Decanato al inicio de cada año lectivo, para los trabajos y acciones que coordina ésta, así como elaborar el informe correspondiente.
- Elaborar el informe anual de las actividades realizadas como maestro decano y presentarlo a la Presidencia del Decanato.
- Conservar los documentos que muestren los hechos trascendentes que se realizan en la Unidad Académica, 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 Académica, de la historia e ideología del Instituto y de los símbolos que lo identifican.
- Asistir como invitado permanente con voz y voto a las sesiones del Consejo Técnico Consultivo Escolar o del Colegio de Profesores.
- Presidir el Consejo Técnico Consultivo Escolar o el Colegio de Profesores, cuando el Director se lo solicite, para la elección de las ternas de profesores para la designación de director y subdirectores en los términos de la normatividad aplicable.
- Asistir a las reuniones de trabajo ordinarias y extraordinarias que convoque la presidencia del Decanato.



- Formar parte de las comisiones permanentes y de las temporales que se integren en las reuniones de trabajo del Decanato.
- Proporcionar a la presidencia del Decanato la información que le sea solicitada, respecto a la Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura, Unidad Zacatenco de enseñanza y de investigación de adscripción.
- Las demás funciones que señalen las disposiciones aplicables.



COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA

- Compendiar, estudiar y difundir las normas, políticas, lineamientos, criterios, instrumentos y metodologías aprobadas, para operar las funciones técnicas (planeación, organización, programación, evaluación y el control de la información educativa) en la Unidad Académica, brindar la asesoría para su aplicación y supervisar su cumplimiento.
- Promover, administrar y controlar la gestión técnica, vigilar el cumplimiento oportuno de los compromisos del titular y verificar que la información educativa sea suficiente, confiable y oportuna para la toma de decisiones.
- Coordinar la operación de las funciones técnicas y promover el trabajo programado, la organización por procesos de la Unidad Académica, conforme a criterios de mejora continua.
- Integrar, en el marco de la planeación estratégica, los cuadros de necesidades de la Unidad Académica para desarrollar sus funciones y programas, y proponer las alternativas de atención y, en su caso, de crecimiento.
- Elaborar, coordinar, controlar y dar seguimiento al Programa de Aseguramiento de la Calidad Total en la Educación de la Unidad, así como coordinar el establecimiento y vigilar el funcionamiento de los círculos de mejora continua en coordinación con los órganos que integran la Unidad.
- Difundir e implantar las bases y políticas para la administración y control de la información educativa del Sistema Institucional de Información.
- Mantener actualizados los manuales de organización y de procedimientos de la Unidad Académica, y promover su organización por procesos, según su naturaleza y finalidades.
- Coordinar la elaboración de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Unidad Académica, supervisar su implantación y diagnosticar los resultados.
- Coordinar la integración del anteproyecto Presupuestario Anual, con base en los proyectos, las acciones específicas y, en su caso, la captación estimada de los ingresos autogenerados en cada ejercicio fiscal de la Unidad Académica.
- Proponer estudios de viabilidad y factibilidad, para el mejoramiento de la operación de las funciones técnicas y de la implantación de nuevos proyectos técnicos en la Unidad Académica.



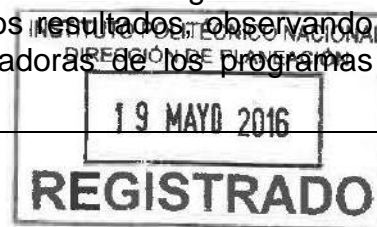
- Coordinar y promover, conjuntamente con las áreas competentes, las acciones y/o estrategias para implementar o fortalecer la acreditación y/o certificación de los talleres y laboratorios de la Unidad Académica.
- Coordinar y promover el fortalecimiento y/o implementación de sistemas de gestión de la calidad, en el ámbito de su competencia, y evaluar los resultados, observando además los requerimientos de las instancias acreditadoras de los programas académicos.
- Apoyar a los órganos directivos y operativos internos en el logro de sus objetivos y metas, y promover su participación en el desarrollo de las funciones técnicas, conforme a su respectiva competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



UNIDAD DE INFORMÁTICA

- Supervisar el cumplimiento y aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos establecidos relativos al cómputo y las comunicaciones, así como promover el desarrollo de la cultura informática en la Unidad Académica.
- Administrar y proporcionar los servicios de cómputo y comunicaciones que se requieran en las diferentes áreas de la Unidad Académica.
- Realizar la planeación de las actividades informáticas y de comunicaciones de la Unidad Académica en coordinación con la Dirección de Cómputo y Comunicaciones.
- Mantener actualizada la información que se difunde en el portal web institucional correspondiente a la Unidad Académica.
- Mantener actualizado el directorio telefónico de la Unidad Académica.
- Promover y realizar las actividades de análisis, desarrollo y actualización de los procesos, a través de su sistematización para obtener información requerida por las diferentes áreas de la Unidad Académica.
- Asesorar a los alumnos, profesores, investigadores y al personal de apoyo y asistencia a la educación en aspectos informáticos y de comunicaciones que mejoren la realización de las actividades de enseñanza, de investigación, de apoyo, técnicas y administrativas de la Unidad Académica.
- Diseñar y promover los programas de capacitación y actualización del personal docente, administrativo, investigadores y alumnos en aspectos de cómputo y comunicaciones, en coordinación con otras áreas.
- Proponer y establecer los lineamientos para la administración de las aulas de cómputo, y sala de videoconferencia promoviendo el adecuado aprovechamiento de los recursos informáticos.
- Diseñar e implantar los programas de mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de cómputo y comunicaciones de la Unidad Académica, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Supervisar la prestación de servicios de garantía aplicables a la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones, así como gestionar ante la Coordinación General de Servicios Informáticos, los servicios de mantenimiento correctivo y soporte técnico requeridos.

- Gestionar la adquisición, difusión y supervisión de la paquetería y programas específicos para la realización de las actividades académico-administrativas, con base en la normatividad establecida.
- Implementar los mecanismos de seguridad a los sistemas de información de la Unidad Académica, así como su resguardo correspondiente.
- Coordinar conjuntamente con el área de recursos materiales la actualización del inventario del activo fijo del equipo de cómputo.
- Participar en la elaboración de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual, y reportes para el Sistema Institucional de Información, en el ámbito de su competencia.
- Establecer los estándares para el desarrollo de los sistemas informáticos de la Unidad Académica.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Administrar el buen uso, préstamo y actualización de software de las aulas de cómputo siglo XXI, aulas de uso académico y para alumnos.
- Apoyar con equipos de cómputo y elaboración de estadísticas a la Subdirección Académica, en las evaluaciones semestrales del personal docente y en las evaluaciones de inglés para alumnos de nuevo ingreso, así como a la Dirección en la presentación institucional de proyectos específicos.
- Coordinar y dirigir el trabajo de impresión que se requiera para el desarrollo de las actividades de la Unidad Académica.
- Mantener actualizada la clasificación de documentos en su archivo de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.
- Atender las funciones que demanda la Coordinación ISO del Sistema de Gestión de Calidad en los procesos de alta dirección.
- Contribuir en el fortalecimiento y/o implementación de sistemas de gestión de la calidad, en el ámbito de su competencia, y evaluar los resultados, observando además los requerimientos de las instancias acreditadoras de los programas académicos.



- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

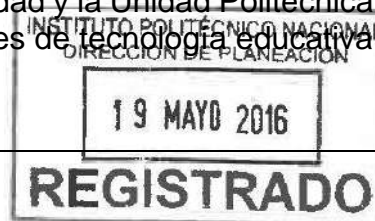


SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

- Planear, organizar y programar la operación de los servicios educativos que ofrece la Unidad en sus modalidades escolarizada, abierta y continua, conforme al Modelo Educativo Institucional.
- Supervisar la integración y compilación de la normatividad institucional de carácter académico, así como realizar la difusión de la misma entre la comunidad de la Unidad y vigilar su debido cumplimiento.
- Coordinar los procesos de diseño y actualización curricular, así como la asesoría y soporte metodológico.
- Coordinar los tiempos de carga frente a grupo y determinación de actividades extracurriculares del personal docente de la Subdirección Académica, con base en las normas establecidas.
- Contribuir en el fortalecimiento y/o implementación de sistemas de gestión de la calidad, en el ámbito de su competencia, y evaluar los resultados, observando además los requerimientos de las instancias acreditadoras de los programas académicos.
- Controlar y evaluar el desarrollo de las acciones relativas al proceso enseñanza-aprendizaje, así como de la investigación educativa, con el fin de elevar la calidad de la enseñanza.
- Organizar y favorecer el desarrollo de investigaciones educativas, así como estudios de factibilidad que permitan evaluar y actualizar la currícula de los planes de estudio, los contenidos temáticos y la evaluación de programas, el perfil del egresado con el fin de facilitar su incorporación a los estudios de posgrado y al mercado laboral, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Educación Superior.
- Organizar las acciones y estrategias para implementar y/o fortalecer las opciones educativas a distancia conforme los lineamientos y políticas aplicables.
- Vigilar que el programa de prácticas y visitas escolares de respuesta a los planes y programas de estudios vigentes así como controlar y evaluar la participación de los profesores en las mismas.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de las acciones tendientes a actualizar permanentemente la bibliografía básica o de consulta acorde a los programas de estudios de cada asignatura.



- Coordinar y promover la formulación de estudios sobre métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos y nuevas tecnologías acordes con los programas de estudio que permitan facilitar el proceso enseñanza-aprendizaje, así como supervisar e instrumentar su aplicación.
- Coordinar la elaboración de estudios con el propósito de detectar las necesidades de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico del personal docente, con el fin de conformar el programa respectivo y presentarlo ante las instancias correspondientes.
- Coordinar el proceso de evaluación y seguimiento académico de la práctica docente para coadyuvar a la mejora continua de la calidad en la oferta educativa.
- Organizar y controlar la utilización de laboratorios, talleres, equipo y medios didácticos, así como supervisar conjuntamente con la Subdirección Administrativa, la aplicación del programa de conservación y mantenimiento respectivo.
- Coordinar los procesos de acreditación y/o certificación emprendidos por la Unidad conforme los lineamientos y políticas establecidos para tal efecto, presentar y evaluar los resultados de los procesos.
- 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 COTEPABE, de Exclusividad, de COFAA y Promoción Docente así como realizar los trámites correspondientes.
- Coordinar la aplicación de los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes.
- Planear y evaluar los programas de capacitación, asesoría, información y desarrollo de producción para aprovechar la tecnología audiovisual, multimedia, bibliotecas, bibliotecas virtuales, páginas web, y el software educativo, con que cuenta la Unidad.
- Coordinar y colaborar como enlace técnico entre la Unidad y la Unidad Politécnica para la Educación Virtual, a través de la red de unidades de tecnología educativa y campus virtual.



- Coordinar y controlar la elaboración de los exámenes departamentales, extraordinarios y a título de suficiencia, así como supervisar que la aplicación de éstos sea conforme al calendario académico establecido.
- Difundir y asesorar sobre las diversas modalidades de titulación entre los alumnos, pasantes y egresados de la Unidad.
- Mantener comunicación con los departamentos académicos, para obtener el registro de los profesores designados como asesores y jurados de exámenes profesionales.
- Supervisar la aplicación del programa institucional de tutorías que lleva a cabo la escuela o 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.
- Participar y supervisar la elaboración de los programas Presupuestario Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Proporcionar a la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social la información necesaria para la elaboración de la estadística escolar de la Unidad.
- Contribuir y participar en el fortalecimiento y/o implementación de sistemas de gestión de la calidad, en el ámbito de su competencia, y evaluar los resultados, observando además los requerimientos de las instancias acreditadoras de los programas académicos.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS

- Difundir y verificar el cumplimiento de la normatividad institucionales en la materia.
- Presidir las reuniones ordinarias de las academias a su cargo, informando de los resultados y acuerdos tomados al Subdirector Académico y, participar como Secretario Técnico en las extraordinarias a las que cite el Subdirector Académico.
- Coordinar y evaluar el quehacer académico tanto del turno matutino como vespertino de las Academia de Matemáticas; Física y Química; Academia de Sistemas y Administración y; Academia de Ciencias Sociales.
- Participar en la planeación y elaboración de la Estructura Educativa, en coordinación con el Departamento de Ciencias de la Ingeniería, el Departamento de Control Escolar, el Departamento de Recursos Humanos y los Presidentes de Academia para Integrar los grupos, elaborar horarios y distribuir salones para cada periodo escolar.
- Coordinar estrechamente sus actividades con el Departamento de Ciencias de la ingeniería.
- Coordinar y gestionar a través de las academias de la Unidad Académica, la evaluación de saberes previamente adquiridos.
- Coordinar y gestionar los trámites relacionados con el idioma inglés, a través de los CENLEX del IPN y el CELEX de la Unidad Académica, en todos los niveles.
- Acordar periódicamente con el Subdirector Académico los asuntos relevantes de su Departamento e informar de los resultados obtenidos en el seguimiento y evaluación de las actividades académicas encomendada al personal docente.
- Formar y mantener actualizado el banco de datos del Departamento, para proporcionar reportes, información y estadísticas veraces y oportunas.
- Contribuir y participar en el fortalecimiento y/o implementación de sistemas de gestión de la calidad, en el ámbito de su competencia, y evaluar los resultados, observando además los requerimientos de las instancias acreditadoras de los programas académicos.
- Las demás funciones que, dentro de su ámbito de competencia procedan.



DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INGENIERÍA.

- Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia entre el personal a su cargo.
- Supervisar la operatividad de la atención a la demanda de las unidades de aprendizaje correspondientes al área de Formación Profesional de las Ciencias de la Ingeniería para las academias de Construcción, Estructuras, Hidráulica, Sanitaria, Vías Terrestres y Geotecnia.
- Participar en la planeación y elaboración de la estructura educativa, en coordinación con la Subdirección Académica, el Departamento de Ciencias Básicas, el Departamento de Gestión Escolar, el Departamento de Capital Humano, el Departamento de Formación Terminal e Integración y los presidentes de academia; para integrar los grupos, elaborar horarios, distribuir salones y laboratorios para cada periodo escolar.
- Concentrar y evaluar la información relativa a las actividades y logros en la productividad de los facilitadores, en coordinación con el Departamento de Formación Básica, con la finalidad de elaborar las estadísticas y análisis que permitan la toma de decisiones para la mejora continua.
- Gestionar ante la Dirección del Educación Superior del Instituto, toda la estructura educativa de la Unidad Académica en cada ciclo escolar.
- Aplicar los criterios académicos normativos en el análisis, elaboración y gestión de la estructura educativa, en apoyo a los Departamentos que atienden la demanda.
- Coordinar estrechamente sus actividades con el Departamento de Ciencias Básicas y Apoyo durante cada ciclo escolar.
- Acordar periódicamente con el Subdirector Académico, los asuntos relevantes de su departamento e informar de los resultados obtenidos en el seguimiento y la evaluación de las actividades académicas encomendadas al personal docente.
- Programar y tramitar en coordinación con el Departamento de Capital Humano las altas de los profesores interinos en cada periodo escolar.
- Programar y tramitar en coordinación con el Departamento de Capital Humano y el Departamento de Formación Terminal e Integración; las altas, bajas y horas de



extensión académica para docentes interinos y técnicos docentes de la Unidad Académica.

- Fomentar y mantener el banco de datos de la Información del Departamento para proporcionar reportes, información y estadísticas veraces y oportunas.
- Programar y tramitar en coordinación del Departamento de Capital Humano, las incidencias (licencias) de los profesores en cada periodo escolar.
- Participar en la evaluación del proceso académico en las unidades de aprendizaje correspondientes a las academias 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.
- Apoyar y registrar el seguimiento de las solicitudes sobre asuntos tratados en las reuniones de las Academias de Profesores del área.
- 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 Académica.
- 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.
- Asistir y participar a 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.
- Contribuir en el fortalecimiento y/o implementación de sistemas de gestión de la calidad, en el ámbito de su competencia, y evaluar los resultados, observando además los requerimientos de las instancias acreditadoras de los programas académicos.
- Participar en las acciones del Programa de Aseguramiento de la Calidad en el ámbito de su competencia, así como establecer y vigilar el funcionamiento de los círculos de mejora continua en coordinación con el departamento correspondiente.
- Participar en la elaboración de los programas Presupuestario Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema



Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.

- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL E INGENIERÍA APLICADA

- Difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad institucional en materia de su competencia entre el personal a su cargo.
- Coordinar y evaluar el quehacer académico en ambos turnos de las Academias de Construcción, de Estructuras, de Hidráulica, de Sanitaria y de Vías Terrestres.
- Participar las reuniones ordinarias de las academias a su cargo, informando de los resultados y acuerdos tomados al Subdirector Académico y, participar como Secretario Técnico en las extraordinarias a las que cite el Subdirector Académico.
- 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.
- Participar en la revisión y actualización de los planes de estudio y programas de las unidades de aprendizaje correspondientes y supervisar su aplicación.
- 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.
- Participar en la detección de necesidades de actualización profesional, capacitación y desarrollo académico del personal docente del Departamento y planear estratégicamente, su incorporación en los programas respectivos.
- Supervisar y controlar las convocatorias y los exámenes de oposición de los aspirantes a ingresar como profesores en las academias a su cargo
- Coordinar estrechamente sus actividades con el Departamento de Ciencias Básicas y Apoyo.
- Acordar periódicamente con el Subdirector Académico los asuntos relevantes de su Departamento e informar de los resultados obtenidos en el seguimiento y evaluación de las actividades académicas encomendada al personal docente.
- Proporcionar a los docentes la información sobre los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico que se programen en el Instituto.
- Asistir, apoyar y dar seguimiento a las solicitudes sobre asuntos tratados en las reuniones de las Academias del Profesores del área.



- Formar y mantener actualizado el banco de datos del Departamento, para proporcionar reportes, información y estadísticas veraces y oportunas.
- Supervisar la operatividad de la atención a la demanda de los pasantes y proporcionar asesoría para determinar el proceso de titulación más conveniente.
- Programar y aplicar exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes del Departamento en coordinación con la Subdirección Académica, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Contribuir en el fortalecimiento y/o implementación de sistemas de gestión de la calidad, en el ámbito de su competencia, y evaluar los resultados, observando además los requerimientos de las instancias acreditadoras de los programas académicos.
- Participar en las acciones del Programa de Aseguramiento de la Calidad en el ámbito de su competencia, así como establecer y vigilar el funcionamiento de los círculos de mejora continua en coordinación con el departamento correspondiente.
- Participar en la elaboración de los programas Presupuestario Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

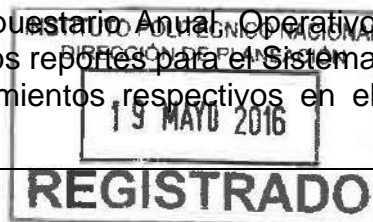


DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN TERMINAL E INTEGRACIÓN

- Difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia entre el personal a su cargo.
- Participar en las reuniones ordinarias de las academias a su cargo, informando de los resultados y acuerdos tomados al Subdirector Académico y participar como Secretario Técnico en las extraordinarias a las que cite el Subdirector Académico.
- Supervisar y avalar que las prácticas y visitas que soliciten los profesores sean congruentes con los programas de estudio y el semestre correspondiente y no impliquen suspensión prolongada de las otras asignaturas del semestre.
- Coordinar estrechamente sus actividades con el Departamento de Ciencias de la Ingeniería.
- Programar y tramitar en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos las altas de los profesores interinos en cada periodo escolar.
- Formar y mantener actualizado el banco de datos del Departamento para proporcionar reportes, información y estadísticas veraces y oportunas.
- Supervisar la operatividad de la atención a la demanda de las unidades de aprendizaje correspondientes al área de formación integral e institucional, que participen en proyectos y experiencias y su relación con el ejercicio profesional. Las obligatorias y optativas de formación Terminal y las electivas.
- 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 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.
- Fomentar y promover la incorporación de los alumnos en proyectos de investigación.



- 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 participación de los docentes en la realización de las prácticas de talleres y laboratorios en coordinación con el Departamento de Formación Terminal e Integración.
- Organizar, evaluar y controlar el funcionamiento de los talleres, y laboratorios en coordinación con el Departamento de Formación Terminal e Integración.
- Coordinar y registrar el seguimiento para la acreditación en la educación de los laboratorios de enseñanza, investigación y servicio de la Unidad Académica.
- Supervisar la participación de los docentes responsables de las prácticas y visitas escolares, técnicas y profesionales, así como registrar el seguimiento del programa respectivo.
- 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.
- Organizar, programar y supervisar la realización 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.
- Contribuir en el fortalecimiento y/o implementación de sistemas de gestión de la calidad, en el ámbito de su competencia, y evaluar los resultados, observando además los requerimientos de las instancias acreditadoras de los programas académicos.
- Participar en las acciones del Programa de Aseguramiento de la Calidad en el ámbito de su competencia, así como establecer y vigilar el funcionamiento de los círculos de mejora continua en coordinación con el departamento correspondiente.
- Participar en la elaboración de los programas Presupuestario Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.



- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA

- 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.
- 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, conjuntamente con las academias, instrumentos de evaluación de las competencias a lograr en los estudiantes, así como para la acreditación de competencias adquiridas extraescolarmente.
- Proponer a la Subdirección 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.
- 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.
- 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.
- Supervisar la aplicación de normas y procedimientos que permitan evaluar el logro de los objetivos de aprendizaje.
- Contribuir en el fortalecimiento y/o implementación de sistemas de gestión de la calidad, en el ámbito de su competencia, y evaluar los resultados, observando además los requerimientos de las instancias acreditadoras de los programas académicos.
- Participar en las acciones del Programa de Aseguramiento de la Calidad en el ámbito de su competencia, así como establecer y vigilar el funcionamiento de los círculos de mejora continua en coordinación con el departamento correspondiente.
- Participar en la elaboración de los programas de Presupuesto Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO

- Organizar, supervisar y controlar el proceso de evaluación al desempeño docente en la Unidad Académica.
- 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.
- 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.
- Coordinar y operar el programa institucional de tutorías, evaluar y presentar los resultados.
- 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.
- Contribuir en el fortalecimiento y/o implementación de sistemas de gestión de la calidad, en el ámbito de su competencia, y evaluar los resultados, observando además los requerimientos de las instancias acreditadoras de los programas académicos.
- Participar en las acciones del Programa de Aseguramiento de la Calidad en el ámbito de su competencia, así como establecer y vigilar el funcionamiento de los círculos de mejora continua en coordinación con el departamento correspondiente.
- Participar en la elaboración de los programas de Presupuesto Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.



- Participar en la definición de estrategias y líneas de acción para la operatividad del programa de tutorías de la Unidad Académica.
- Diseñar nuevas estrategias que permitan evaluar el desempeño de los profesores de la Unidad Académica y considerar los parámetros de calidad requeridos por el instituto.
- Coordinar la difusión e implantación de las estrategias para la obtención de becas para el personal docente.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL

- Asesorar a las comisiones de diseño curricular, en coordinación con el Departamento de Innovación, para la elaboración de propuestas de atención a la demanda en modalidades no presenciales, así como para el diseño de programas académicos en la modalidad no presencial, que permitan ampliar la cobertura de la demanda.
- Asesorar a los facilitadores de la Unidad Académica, para el desarrollo de materiales con el uso de las Tecnologías de la información y la comunicación.
- Establecer estrategias que fortalezcan la ampliación de cobertura y oferta de programas de educación continua y a distancia, mediante la incorporación de metodologías educativas innovadoras y el uso de tecnologías de punta.
- Elaborar y coordinar programas con el fin de impulsar la producción de materiales educativos integrando tecnologías audiovisuales, multimedia y software educativo.
- Fomentar la creación de comunidades académicas que operan a través de redes de interacción académica.
- Promover el acceso a los recursos y servicios de información y comunicación que ofrece la Unidad Académica a la comunidad politécnica, audiovisuales, multimedia, telecomunicaciones y bibliotecas virtuales, así como las web y bancos de información internos y externos.
- Implementar, en coordinación con el Departamento de Innovación, estrategias para atender las necesidades de formación docente y de educación continua, en otras modalidades.
- Capacitar a los facilitadores que participarán en la modalidad no presencial, para la atención de la demanda.
- Apoyar a la Subdirección Académica de la Unidad con la Unidad Politécnica para la Educación Virtual, mediante la red de unidades de Tecnología Educativa y con las instancias generadoras de las prácticas en materia de tecnologías educativas.
- Vigilar el cumplimiento de la reglamentación para el control y seguimiento de los procesos de admisión, trayectoria escolar y egreso de los alumnos, así como de participantes en las actividades de educación continua y a distancia.



- Participar en la elaboración de los programas de Presupuesto Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



SECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

- Asumir la representación académica y administrativa, así como programar, dirigir y coordinar las actividades de la sección de estudios de posgrado e investigación a su cargo
- Supervisar la integración y compilación de la normatividad institucional de carácter académico, así como realizar la difusión de la misma entre el personal y los alumnos de la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación y vigilar su debido cumplimiento.
- Asistir a las sesiones del Colegio Académico de Posgrado, con derecho a voz y voto.
- Convocar y presidir, cuando corresponda, las sesiones del Colegio de Profesores.
- 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 Escuela.
- Presentar a la Secretaría de Investigación y Posgrado, por conducto del director de la unidad académica, los proyectos de nuevos planes y programas de estudio y de modificaciones a los planes y programas vigentes que apruebe el Colegio de Profesores.
- Integrar los jurados de exámenes de oposición del personal docente, y las comisiones establecidas en el Colegio de Profesores, así como resolver los dictámenes que éstos le presenten.
- Informar a la Secretaría de Investigación y Posgrado los acuerdos tomados en las reuniones del colegio de profesores
- Proponer al director de la unidad académica, con la opinión favorable del colegio de profesores, a los candidatos para ocupar las jefaturas de departamento de la sección y a los coordinadores de programa
- Organizar y dirigir la operación de los servicios educativos del posgrado que ofrece la Unidad conforme al Modelo Educativo del Instituto.
- Organizar, controlar y evaluar el desarrollo de las acciones relativas al proceso enseñanza–aprendizaje en el posgrado, así como de la investigación educativa, con el fin de elevar la calidad de la enseñanza.



- Promover y coordinar las asignaturas, programas y planes de estudio de posgrado que se impartan en el área de su responsabilidad, impulsando y promoviendo la utilización de las nuevas tecnologías de la información y comunicación para la impartición de los mismos; asimismo, programar y organizar la realización de estudios de factibilidad para implantar y proponer nuevos cursos a nivel Posgrado
- Supervisar y promover con las coordinaciones respectivas los procesos de acreditación de los planes y programas de posgrado ante las instancias externas correspondientes, emprendidos por la Unidad conforme los lineamientos y políticas vigentes, así como presentar y evaluar los resultados.
- Supervisar y controlar el uso de los laboratorios y talleres asignados a la Sección para realizar actividades de investigación científica y tecnológica, en concordancia tanto con los programas académicos de posgrado como para proyectos de investigación y servicio externo.
- Promover la obtención de recursos y donaciones para el equipamiento de los laboratorios y talleres asignados a la Sección.
- Asignar temas y nombrar directores de tesis y comités tutoriales, así como nombrar a los jurados para los exámenes de especialidad, pre doctorales y de grado, previa autorización del Colegio de Profesores.
- Solicitar a la Secretaría de Investigación y Posgrado la autorización respectiva para la realización de los exámenes de especialidad, pre doctorales y de grado académico.
- Solicitar a la Secretaría Investigación y Posgrado la expedición de constancias y diplomas académicos para los alumnos que hayan cumplido satisfactoriamente los requisitos señalados en el Reglamento de Estudios de Posgrado;
- Atender las peticiones de los alumnos ajustándose al Reglamento de Estudios de Posgrado.
- Coordinar y dirigir el desarrollo de acciones tendientes a promover la obtención del grado académico de los egresados.
- Coordinar la implantación y el desarrollo de una base de datos de los egresados de la unidad para llevar su seguimiento.
- Supervisar, organizar y dar seguimiento a la trayectoria académica de los alumnos de posgrado, vigilando el debido cumplimiento de los programas de actividades asignados a los alumnos.



- Supervisar y apoyar a los coordinadores de programas de posgrado en el seguimiento de los comités tutoriales designados para todos los estudiantes de posgrado, evaluando los resultados.
- 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.
- Presentar la propuesta para la designación del personal académico de la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación (SEPI), previa aprobación del Director de la Unidad Profesional y del Colegio de Profesores.
- Organizar, autorizar y controlar la carga y descarga académica del personal docente adscrito a la SEPI.
- Coordinar y promover el ingreso de los profesores de posgrado a los mecanismos institucionales de estímulos y al Sistema Nacional de Investigadores
- Programar y organizar la realización de estudios de factibilidad para implantar y proponer nuevos proyectos de investigación y de vinculación científica y académica.
- Coordinar y promover el desarrollo de los proyectos de investigación científica, tecnológica y educativa, así como la obtención de financiamiento externo para dichos proyectos
- Participar en la elaboración y desarrollo de planes y programas de investigación científica y tecnológica en la Unidad Académica, así como la evaluación de los mismos para la solución de problemas específicos.
- 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.
- Promover, en coordinación con la Subdirección Académica, la integración y participación de los profesores y alumnos de licenciatura y posgrado en los proyectos de investigación y en los programas de becas del nivel Posgrado,



incluido el Sistema Nacional de Investigadores (SNI) de ser el caso.

- Supervisar en colaboración con el Departamento de Investigación la selección de los candidatos a ingresar a los programas institucionales de formación de investigadores.
- Coordinar la elaboración de los informes de evaluación sobre el desarrollo y resultados de los proyectos de investigación autorizados.
- Coordinar y supervisar la prestación de los servicios de asesoría y consultoría de alto nivel a los sectores público, social y privado que lo soliciten, en la elaboración y desarrollo de planes y programas de investigación científica y tecnológica.
- Promover la generación y transferencia de tecnología, así como el desarrollo de patentes, metodologías y cualquier objeto de innovación científica y tecnológica, ya sea de manera exclusiva para el Instituto, o en colaboración o como servicios de alto nivel a los sectores público, social y privado que así lo soliciten
- Emitir, a solicitud de los interesados, las constancias relativas a las actividades de docencia, investigación y apoyo realizadas por docentes dentro del ámbito de la sección o unidad académica
- Realizar anualmente una evaluación integral de las actividades académicas y administrativas de la sección y presentar los resultados a la Secretaría, al director de la unidad académica y al colegio de profesores
- Coordinar, controlar y supervisar en colaboración con Departamento de Posgrado el registro y control escolar, la atención de los servicios de inscripción, reinscripción, altas, bajas, cambios de Centro de los alumnos, así como de la expedición de la documentación correspondiente.
- Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, la programación-presupuestación anual, el Programa Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Coordinar la consolidación y entrega de la información requerida por la Unidad de Enlace, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Presentar, por conducto del director de la unidad académica a la Secretaría Técnica, el proyecto de presupuesto anual para su ~~aprobación y tramitación~~ correspondiente;



- Vigilar el ejercicio del presupuesto asignado y recibir de la dirección de la unidad académica la información correspondiente, así como informar a la Secretaría sobre el avance de dicho ejercicio;
- Informar al colegio de profesores sobre el estado general de ingresos y egresos de la sección y de los procedimientos administrativos del Instituto relativos al funcionamiento de la misma
- Dar seguimiento a la adquisición y suministro de las necesidades requeridas para la operatividad de la Sección.
- Las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.



COORDINACION DEL PROGRAMA DE LA MAESTRÍA DE INGENIERÍA CIVIL

- Asistir a las sesiones del colegio de profesores con derecho a voz y voto.
- Organizar, promover y coordinar las actividades académicas inherentes a los programas bajo su responsabilidad;
- Promover, coordinar y realizar las gestiones necesarias para la acreditación del programa y certificación de procesos ante las instancias externas correspondientes;
- Integrar a los alumnos del programa de posgrado en proyectos de investigación, en el caso de los programas de especialidad médica, de maestría y doctorado en ciencias y de maestría y doctorado en ingeniería;
- Presentar al colegio de profesores o, en el caso de no estar conformado un colegio, al director de la unidad académica, los proyectos de nuevos planes y programas de estudio y de modificaciones a los planes y programas vigentes;
- Proponer al colegio de profesores o, en el caso de no estar conformado un colegio, al director de la unidad académica, las comisiones de admisión de alumnos e informar sobre los resultados correspondientes, un mes antes del inicio del periodo escolar de que se trate;
- Presentar al jefe de sección o al director de la unidad académica las propuestas para la designación del personal académico del programa bajo su responsabilidad;
- Vigilar el desarrollo de los planes y programas de estudio de posgrado a su cargo;
- Evaluar anualmente las actividades académicas de los programas a su cargo e informar sus resultados al colegio de profesores o, en el caso de no estar conformado un colegio, al director de la unidad académica;
- Proponer al colegio de profesores la designación de directores de tesis o tesinas;
- Vigilar el debido cumplimiento de los programas de actividades asignados a los alumnos del programa, conjuntando la información que los profesores del programa deberán proporcionarle para formular un informe anual de seguimiento de la trayectoria escolar de los alumnos del programa de que se trate;
- Programar la oferta y asignación de cursos curriculares y propedéuticos en cada semestre, así como elaborar los horarios, la estructura educativa y el resumen de necesidades del programa de posgrado.



- Programar conjuntamente con los Departamentos Académicos de la Unidad, la utilización de talleres y laboratorios, de acuerdo a los programas académicos de posgrado.
- Verificar el cumplimiento oportuno de las funciones de los directores de tesis o de tesinas y el comité tutorial respectivo asignados a un alumno, así como mantener informado al colegio de profesores del desarrollo y culminación de dichos trabajos;
- Formular los informes que le sean requeridos en relación con las normas, políticas e indicadores establecidos por la Secretaría, dentro del proceso de evaluación del programa correspondiente; Atender las peticiones de los alumnos ajustándose al Reglamento de Estudios de Posgrado.
- Programar y supervisar la asignación y desarrollo de las funciones del personal académico adscrito al programa de posgrado, considerando los tiempos de carga y descarga académica, año sabático, licencias y movilidad.
- Dar seguimiento a la adquisición y suministro de las necesidades requeridas para la operatividad del programa de posgrado.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



COLEGIO DE PROFESORES

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



DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

- Conocer, difundir, promover y verificar el cumplimiento de la normatividad académica, técnica y administrativa aplicable dentro de su ámbito de competencia entre el personal a su cargo y a los alumnos del posgrado.
- Participar en las reuniones del Colegio de Profesores e informar de la implantación, instrumentación y seguimiento de las propuestas, con el fin de mejorar la calidad de las actividades de investigación y vinculación que ofrece la Unidad Académica.
- Elaborar programas para el uso de los laboratorios y talleres asignados a la Sección para realizar actividades de investigación científica y tecnológica, en concordancia tanto con los programas académicos de posgrado como para proyectos de investigación y servicio externo.
- Participar en la elaboración del programa de conservación y mantenimiento de los talleres, laboratorios y equipo y vigilar su aplicación.
- Elaborar los informes de evaluación sobre el desarrollo y resultados de los proyectos de investigación y vinculación autorizados.
- Prestar el servicio de asesoría y consultoría, en coordinación con la Unidad Politécnica de Integración Social, a los sectores público, social y privado que lo soliciten, en la elaboración y desarrollo de planes y programas de investigación científica y tecnológica.
- Realizar estudios de factibilidad para proponer e implementar nuevos proyectos de investigación científica, tecnológica y educativa conforme a los ordenamientos que marque la sección, así como la obtención de financiamiento externo para dichos proyectos.
- Planear y programar estrategias para fortalecer y elevar la calidad de la investigación.
- Promover y fomentar las actividades de investigación y vinculación en la Unidad Académica.
- Promover y coordinar la realización de eventos académicos, científicos y tecnológicos de nivel de Posgrado en la Unidad Académica.
- Diseñar nuevas estrategias para incorporar a docentes e investigadores como becarios dentro de programas de estímulos institucionales, nacionales e internacionales.



- Atender y orientar a los alumnos de posgrado en los procedimientos para solicitar becas de los programas establecidos que se operen en la Institución y otros que considere pertinentes.
- Seleccionar, en coordinación con las áreas competentes, a los candidatos a ingresar a los programas de becas establecidos que se operen en la Institución.
- Promover la integración de redes de investigación y posgrado tanto en el ámbito nacional como el internacional, así mismo lo referente a las acciones de movilidad académica de los alumnos y profesores.
- Elaborar y proponer los programas de investigación científica y tecnológica de la Unidad Profesional referente a la vinculación, intercambio y servicio externo, de acuerdo a las prioridades establecidas por el instituto y el sector productivo.
- Coordinar y promover el ingreso de los profesores de posgrado a los mecanismos institucionales de estímulos y al Sistema Nacional de Investigadores (SNI) de ser el caso.
- Promover, en coordinación con la Subdirección Académica, la integración y participación de alumnos de licenciatura y posgrado en los proyectos de investigación y en los programas de becas del nivel Posgrado.
- Facilitar, asesorar a los académicos, y gestionar las condiciones que permitan el incremento de la productividad científica en la Unidad Académica, particularmente en la elaboración y publicación de trabajos de investigación y desarrollo tecnológico.
- Gestionar la suscripción y actualización de revistas y publicaciones especializadas para el desarrollo de las diferentes actividades de Investigación, Desarrollo e Innovación.
- Analizar, seleccionar, promover y proponer proyectos de investigación científica, tecnológica y educativa, así como la publicación y difusión de sus resultados a través de diversos medios físicos y electrónicos, como son revistas institucionales, boletines, gacetas, entre otros.
- Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, la programación-presupuestación anual, el Programa Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.



- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la Unidad de Enlace, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Difundir, entre la comunidad académica, las convocatorias internas y externas de programas y proyectos de investigación y de los programas institucionales de formación de investigadores para fortalecer la formación profesional y conformar nuevos cuadros de investigadores.
- Dar seguimiento a la adquisición y suministro de las necesidades requeridas para la operatividad del Departamento.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE POSGRADO

- Difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia entre el personal a su cargo y los alumnos de Posgrado.
- Participar en las acciones del Programa de Aseguramiento de la Calidad en el ámbito de su competencia, así como establecer y vigilar el funcionamiento de los círculos de mejora continua en coordinación con el departamento correspondiente.
- Dar seguimiento a la adquisición y suministro de las necesidades requeridas para la operatividad del Departamento.
- Proporcionar, al departamento correspondiente, la información requerida para la elaboración de reportes, estadísticas e información, acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, y coadyuvar en la adecuada toma de decisiones.
- Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, la programación-presupuestación anual, el Programa Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la Unidad de Enlace, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Coordinar, fomentar y facilitar la realización de las reuniones del Colegio de Profesores.
- Integrar las propuestas de asuntos académicos, de profesores y alumnos que deban ser presentados en las reuniones del Colegio de Posgrado, elaborar las actas correspondientes y dar seguimiento a los acuerdos, así como coordinar las comisiones de trabajo emanadas del mismo.
- Proponer al colegio de profesores los calendarios de reuniones del colegio, los calendarios académicos y de procesos de admisión, así como elaborar los citatorios correspondientes, y
- Dar seguimiento y apoyo a las solicitudes pertinentes sobre los asuntos tratados en las reuniones de los Colegios de Profesores.
- Apoyar en la organización y supervisión de las gestiones relacionadas con las asignaturas y programas de estudio de posgrado que se imparten en el área de su responsabilidad y las relacionadas al control escolar de los estudiantes



- 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.
- Gestionar la suscripción y actualización de revistas y publicaciones especializadas para el desarrollo de los diferentes programas de posgrado.
- Dirigir y asesorar los estudios de pertinencia y factibilidad para instrumentar y proponer nuevos programas a nivel posgrado.
- Participar en el diseño, elaboración, aprobación e implantación de diplomados, cursos de propósito específico y cualesquiera otros cursos que se pretendan impartir en la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación.¹³ Coordinar, controlar y supervisar el registro y control escolar, la atención de los servicios de inscripción, reinscripción, altas, bajas, así como la gestión para la expedición de la credencial escolar y documentación comprobatoria de condición escolar.
- Incorporar a los alumnos a nivel licenciatura en los programas y cursos de nivel posgrado.
- Asesorar al alumno en el registro y control escolar, la atención de los servicios de inscripción, reinscripción, altas, bajas, cambios de Centro de los alumnos y titulación.
- Llevar el registro de los sinodales del jurado de examen de grado que nombre el Colegio de Profesores.
- Mantener informada a la comunidad sobre los exámenes de grado, a través de boletines con la información sobre los temas de los exámenes, lugar y hora de su realización.
- Programar, coordinar y controlar la elaboración e integración de la estadística escolar de los alumnos.
- Registrar en el Sistema Integral de Control Escolar de Posgrado (SICEP), los grupos y horarios escolares y facilitar su consulta
- Coordinar y supervisar la entrega de calificaciones por parte del docente, así como mantener actualizada la información escolar en formato electrónico vía el Sistema Integral de Control Escolar de Posgrado (SICEP), facilitando a la comunidad escolar su consulta.

19 MAYO 2016

REGISTRADO

- Expedir las constancias que soliciten los alumnos.
- Tramitar ante la Secretaría de Investigación y Posgrado el registro de asignaturas curriculares y cursos de propósito específico, la validación de la documentación escolar, su registro y expediciones, así como llevar su control.
- Coordinar los trámites de Validación de constancias y promoción de exámenes de idioma extranjero ante el CENLEX
- Organizar, controlar y supervisar la implantación y el desarrollo de una base de datos de los egresados de la unidad para llevar su seguimiento.
- Programar y establecer la logística para la realización de Exámenes de Grado
- Llevar un Libro de Actas de Exámenes de Grado y promover la integración de las firmas de todos los niveles.
- Atender y orientar a los alumnos de posgrado en los procedimientos para modificación de sus programas de actividades, cambios de programa, revalidación de materias, trámites de graduación, revocación de baja y otros que considere pertinentes;
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL

- Supervisar la integración y compilación de la normatividad institucional del ámbito de su competencia y realizar la difusión de la misma entre la comunidad de la Unidad, así como 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 vigilar el uso del auditorio, 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 Servicios Estudiantiles del Instituto.
- Difundir dentro de la Unidad las normas, requisitos y asesorías para la obtención y revalidación de beca, emitidos por la Dirección de Servicios Estudiantiles 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, 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 a 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 Centro 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, conjuntamente 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, conjuntamente con las áreas competentes.
- Organizar, controlar y fomentar el desarrollo de acciones que propicien la vinculación de la Unidad con los sectores público, social y privado.
- Coadyuvar con las áreas competentes para formalizar los convenios y contratos generados de las acciones de vinculación, así como supervisar su cumplimiento.
- Coordinar la identificación y difusión de fuentes alternativas de financiamiento para la realización de proyectos de vinculación con los sectores social, productivo y gubernamental.
- Coordinar y programar las actividades de gestión y transferencia de tecnología, con base a los lineamientos y estrategias institucionales establecidas.



- Diseñar estrategias para motivar la participación de docentes, estudiantes y egresados en mecanismos de transferencia tecnológica, con el propósito de difundir conocimientos y obtener recursos económicos complementarios, acorde con la normatividad vigente.
- Concertar las oportunidades de movilidad y cooperación académica para investigadores, profesores, estudiantes y egresados de los niveles 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.
- Participar en la elaboración e integración del Anteproyecto y Programa Presupuesto Anual, los programas Operativo Anual y Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Escuela, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR

- Difundir la normatividad en el ámbito de su competencia, así como vigilar su 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 Escuela de los alumnos en el sistema de Administración Escolar.
- Elaborar y entregar a los alumnos la documentación comprobatoria de su inscripción, reinscripción y situación escolar.
- Dar seguimiento al registro de las evaluaciones a los estudiantes por parte del docente, así como mantener actualizada la información en el Sistema de Administración Escolar vigente.
- Atender y apoyar en el ámbito de su competencia las actividades inscritas en los procesos de acreditación, cumpliendo los requisitos señalados en los lineamientos y procedimientos que para tal efecto se hayan instrumentado.
- Programa y ejecutar actividades para el fortalecimiento del sistema de gestión de la calidad, en el ámbito de su competencia, así como presentar y evaluar los resultados de los procesos.
- Asegurar y coordinar el servicio de información por ventanilla para los alumnos y profesores de la Escuela.
- Registrar y controlar las actas de calificaciones y expedir las constancias y boletas provisionales por medio del Sistema de Administración Escolar.
- Tramitar ante la Dirección de Administración Escolar la validación de la documentación escolar, su registro y las expediciones correspondientes, así como resguardar la documentación de respaldo respectivo.
- Administrar y controlar el procesamiento de los datos y la integración de la información y documentación de la situación escolar de los alumnos de la Escuela en el sistema de Administración Escolar, así como su archivo y custodia.



- Contribuir en el fortalecimiento y/o implementación de sistemas de gestión de la calidad, en el ámbito de su competencia, y evaluar los resultados, observando además los requerimientos de las instancias acreditadoras de los programas académicos.
- Participar en las acciones del Programa de Aseguramiento de la Calidad en el ámbito de su competencia, así como establecer y vigilar el funcionamiento de los círculos de mejora continua en coordinación con el departamento correspondiente.
- Generar las estadísticas de las incidencias y el historial académico de los alumnos de la Escuela mediante el uso del Sistema de Administración Escolar.
- Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, e informar a la Subdirección de Servicios Educativos, del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo; así como la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

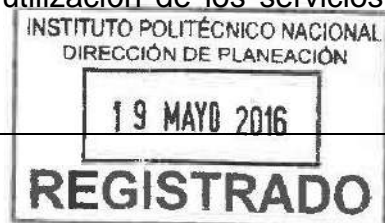


DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

- 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 Académica.
- 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 Académica, así como supervisar y evaluar su operación, reportando a las instancias correspondientes los resultados respectivos.
- Coordinar, organizar y controlar la operación de los talleres culturales y de las actividades deportivas, así mismo 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.
- Coordinar los trámites de incorporación de los alumnos al seguro facultativo del IMSS, así como coordinar y supervisar los programas y actividades del servicio médico que ofrezca la Unidad Académica.
- Organizar y difundir la realización de campañas de higiene y orientación médica a la comunidad de la Escuela.
- 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.
- Programar, supervisar y controlar las diferentes actividades deportivas institucionales internas y externas y difundir y promover el desarrollo de éstas entre la comunidad estudiantil, así como supervisar el uso de las áreas deportivas de la Unidad Académica.
- Gestionar los recursos para las actividades deportivas, así como para las respectivas premiaciones.
- Organizar, promover y difundir el programa institucional de inducción para los alumnos de nuevo ingreso y fomentar las actividades deportivas para incentivar la salud de los alumnos.



- Difundir e implementar la normatividad y reglamentos de protección civil en cuanto a la cultura de la prevención.
- Coordinar, organizar y controlar la operación de los diferentes programas de protección civil, para el fomento de la cultura y la prevención ante fenómenos y desastres naturales.
- Participar en la elaboración e integración del Anteproyecto y Programa Presupuesto Anual, los programas Operativo Anual y Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Escuela, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Mantener comunicación con la Dirección de Publicaciones y con la Dirección Bibliotecas y Servicios de Información para conocer y aplicar la normatividad que sobre la materia emiten.
- Recopilar la información para la conformación del banco de datos de la biblioteca.
- Coordinar y supervisar la operación de los servicios bibliotecarios de la Escuela, conforme a las políticas y normas establecidas en la materia.
- Mantener actualizado el acervo bibliográfico correspondiente a la bibliografía de cada asignatura que se imparte en la Escuela, en coordinación con las jefaturas de academias.
- Solicitar los recursos económicos y en su caso en especie, para adquirir y/o reponer el acervo bibliográfico de la Escuela.
- Supervisar, registrar y catalogar el acervo bibliotecario de nueva adquisición, así como autorizar y controlar los préstamos a domicilio.
- Expedir, reponer y renovar las credenciales para la utilización de los servicios bibliotecarios.



- Autorizar y expedir constancias de no adeudo de libros a la biblioteca.
- Levantar y mantener actualizado el inventario del acervo bibliográfico.
- Coordinar y controlar el acceso a la zonas restringidas, así como el uso del material que por su alto costo o ser ejemplares únicos no puedan reponerse si se deterioran o pierden.
- Coordinar y controlar el acceso y uso de la sala de estantería abierta, verificar que los usuarios conozcan los estantes en que se encuentra los libros de consulta y al término de la consulta se hayan colocado los libros en el lugar correspondiente.
- Asesorar e informar a los usuarios de los servicios que presta la biblioteca y, supervisar el uso correcto de libros, equipos e instalaciones.
- Autorizar y controlar la consulta de tesis, de materiales de mapoteca y hemeroteca tanto en consulta interna como en préstamos a domicilio.
- Autorizar, asesorar y controlar el acceso al servicio de Internet.
- Conservar y restaurar el acervo bibliográfico de la Escuela.
- Promover ante las autoridades correspondientes cursos de capacitación para el personal adscrito a la biblioteca.
- Contribuir en el fortalecimiento y/o implementación de sistemas de gestión de la calidad, en el ámbito de su competencia, y evaluar los resultados, observando además los requerimientos de las instancias acreditadoras de los programas académicos.
- Participar en las acciones del Programa de Aseguramiento de la Calidad en el ámbito de su competencia, así como establecer y vigilar el funcionamiento de los círculos de mejora continua en coordinación con el departamento correspondiente.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



- DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS
- 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, así como los requisitos en la obtención y revalidación de becas, emitidos por las direcciones de Servicios Estudiantiles y de Egresados y Servicio Social del Instituto.
- Recabar los estudios socioeconómicos de los candidatos a becarios de la Unidad, conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección de Servicios Estudiantiles, 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.
- Gestionar los trámites en 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 a 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, realizar los trámites y constancias que acrediten el cumplimiento del servicio social ante la Dirección de Egresados y Servicio Social del Instituto.
- Participar en la elaboración e integración del Anteproyecto y Programa Presupuesto Anual, los programas Operativo Anual y Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Escuela, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.



- Contribuir en el fortalecimiento y/o implementación de sistemas de gestión de la calidad, en el ámbito de su competencia, y evaluar los resultados, observando además los requerimientos de las instancias acreditadoras de los programas académicos.
- Participar en las acciones del Programa de Aseguramiento de la Calidad en el ámbito de su competencia, así como establecer y vigilar el funcionamiento de los círculos de mejora continua en coordinación con el departamento correspondiente.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

- Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas aplicables en proyectos académicos, científicos y tecnológicos conforme a las orientaciones del Modelo de Integración Social.
- Fomentar las actividades de vinculación en las unidades académicas del instituto con los sectores socioeconómicos con el fin de inducir la concertación y realización de proyectos inter y multidisciplinares 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 UPIS.
- Promover las capacidades tecnológicas propias al campo de su especialidad, con el fin de enlazar estas 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 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 a la normatividad académica y administrativa.
- Promover la celebración de convenios para el desarrollo de proyectos comunes o complementarios, en la red de UPIS.
- Programar, supervisar y coordinar la prestación de servicios de asesoría o consultoría a los sectores público, social y privado.
- Estimular la cultura emprendedora entre las comunidades académica, estudiantil y de egresados para estrechar la relación de la formación con la práctica



profesional y canalizar los proyectos sujetos a incubación, a los órganos del Instituto correspondientes.

- Organizar, en coordinación con las áreas competentes, públicas y privadas la participación institucional en eventos y foros con el fin de difundir la oferta politécnica.
- Coordinar y supervisar las acciones para el seguimiento de egresados y bolsa de trabajo, impulsando el intercambio y vinculación con los sectores productivos públicos y privados 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 a los lineamientos y estrategias institucionales contenidas en el Programa de Desarrollo Institucional y el Programa Institucional de Mediano Plazo.
- Diseñar estrategias para motivar la participación de docentes, estudiantes y egresados en mecanismos de transferencia tecnológica, con el propósito de difundir conocimientos y obtener recursos económicos complementarios acorde con la normatividad vigente.
- Fomentar acciones o mecanismos para la movilidad y cooperación académica de investigadores, profesores, estudiantes y egresados de los niveles medio superior, superior y posgrado 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, conjuntamente con las áreas competentes.



- Programar, supervisar y coordinar la prestación de servicios profesionales académicos y de asesoría para la impartición de Cursos y Talleres en la rama de la especialidad de la Unidad Académica, dirigidos a los sectores público, social y privado.
- Participar en la elaboración e integración del Anteproyecto y Programa Presupuesto Anual, los programas Operativo Anual y Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Escuela, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Contribuir en el fortalecimiento y/o implementación de sistemas de gestión de la calidad, en el ámbito de su competencia, y evaluar los resultados, observando además los requerimientos de las instancias acreditadoras de los programas académicos.
- Participar en las acciones del Programa de Aseguramiento de la Calidad en el ámbito de su competencia, así como establecer y vigilar el funcionamiento de los círculos de mejora continua en coordinación con el departamento correspondiente.
- Atender las demás funciones que se confieran conforme a su competencia.



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- Proponer a la Dirección de la Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura Unidad Zacatenco, los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias e instrumentos para el suministro, operación, gestión y evaluación del sistema institucional de administración, así como la definición de objetivos y metas para alcanzar el mejor aprovechamiento del capital humano, de los recursos financieros, recursos materiales, mantenimiento y servicios de la Escuela, en apoyo al cumplimiento de los fines y funciones institucionales; implantar, difundir lo aprobado, y controlar su cumplimiento.
- Coordinar, regular y dirigir la gestión y suministro de los recursos financieros, materiales y los servicios generales que requieran las distintas áreas del Plantel, para el desarrollo de sus funciones y programas; supervisar el cumplimiento de las normas y la aplicación de las políticas de seguimiento y evaluación, ponderar y evaluar su cumplimiento en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros.
- Regular, asegurar y evaluar la gestión y desarrollo del capital humano que presta sus servicios a la Escuela, de conformidad con la normatividad aplicable en coordinación con el Departamento de Capital Humano.
- Proponer a la Dirección de la Escuela para su aprobación la asignación de personal a los diferentes departamentos de acuerdo con los dictámenes técnicos de las áreas competentes, así como las disposiciones y lineamientos que regulan la administración del capital humano en el Instituto en coordinación con el Departamento de Capital Humano.
- Coordinar, determinar, promover y asegurar el cumplimiento de las acciones para el desarrollo y la capacitación del Personal Administrativo.
- Asesorar y apoyar a las diferentes áreas en la conducción de las relaciones laborales del Instituto y la Escuela y vigilar la correcta aplicación de las condiciones generales de trabajo y demás ordenamientos aplicables en la materia en coordinación con el Departamento de Capital Humano.
- Dirigir, coordinar y evaluar la asignación, administración de los recursos y servicios institucionales, para que se realicen con oportunidad, transparencia, y eficacia, las metas comprometidas en el programa operativo anual del plantel en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales.
- Coordinar y evaluar la administración, registro y control del ejercicio presupuestal, así como los estados financieros y la contabilidad de la Escuela, en los términos



de la normatividad aplicable en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros.

- Regular y autorizar, para efectos financieros, la celebración de convenios, contratos y otros instrumentos jurídicos que impliquen egresos para la Unidad Académica; así como coordinar, en su ámbito de competencia, el registro de aquéllos que impliquen ingresos de conformidad con las normas, políticas, lineamientos aplicables, y proceder, en su caso, al registro contable correspondiente en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales y del Departamento de Recursos Financieros.
- Coordinar, regular y evaluar la administración de los donativos y recursos autogenerados para el desarrollo de la actividad escolar, con la finalidad de asegurar su óptimo aprovechamiento en apoyo al cumplimiento de los proyectos, objetivos y metas de los modelos educativo y de integración social en los términos de las disposiciones normativas aplicables en coordinación con los Departamentos de Recursos Materiales y del Departamento de Recursos Financieros.
- Coordinar, regular y supervisar las acciones conducentes para que los departamentos cumplan con lo dispuesto en la legislación fiscal tanto en el ámbito federal como local en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros.
- Coordinar, establecer y controlar, el programa de transparencia y rendición de cuentas, en la Unidad Académica; evaluar y establecer los reportes correspondientes que permitan verificar la veracidad y oportunidad de las operaciones.
- Coordinar y controlar el programa de ahorro Institucional con base a los criterios de racionalidad, disciplina y austeridad, según lo establezcan las autoridades del IPN.
- Establecer, coordinar, controlar y definir, con la participación de las áreas competentes, las reglas de operación aplicables a los fideicomisos con que cuente el Instituto, y asegurar el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes.
- Coordinar y asegurar la aplicación de lineamientos administrativos para los usuarios de bienes, muebles, inmuebles o servicios, de la Unidad Académica, asegurando su buen uso, resguardo, funcionamiento y seguridad en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales.
- Acatar y evaluar, el cumplimiento de las normas, políticas, lineamientos y procedimientos para la integración y operación del Programa Anual de Adquisiciones.



- Coordinar, asegurar y evaluar que los servicios prestados al Plantel se realicen en términos de la normatividad aplicable en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales.
- Asegurar la integración, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas de los programas Institucionales en el ámbito de competencia de la Escuela.
- Regular y coordinar los programas y proyectos de los Departamentos adscritos a la Subdirección Administrativa, conforme a las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos, la equidad de género y evaluar sus resultados.
- Informar a la Dirección de la escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura Unidad Zacatenco acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Coordinar la administración del capital humano, recursos materiales y financieros, así como los servicios de mantenimiento, asignados para el funcionamiento de la Subdirección Administrativa con la participación de los Departamentos competentes.
- Dar respuesta, en el ámbito de su competencia, a las solicitudes de información para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive, así como a aquella solicitada por la unidad de enlace del Instituto, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Participar en la formulación del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Escuela, así como el Programa Operativo Anual y coordinar el anteproyecto de Programa Presupuesto; presentarlo ante las instancias correspondientes, y evaluar su cumplimiento.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Contribuir y participar en el fortalecimiento y/o implementación de sistemas de gestión de la calidad, en el ámbito de su competencia, y evaluar los resultados, observando además los requerimientos de las instancias acreditadoras de los programas académicos.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia y las encomendadas por la Dirección.



DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO

- Difundir la normatividad de carácter administrativo entre el personal del Departamento, así como supervisar su cumplimiento.
- Participar en la formulación del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Escuela, así como del Programa Operativo Anual y en el anteproyecto de Programa Presupuesto.
- Proponer a la Subdirección Administrativa las normas, políticas, programas, objetivos y estrategias para la mejor operación, control y evaluación en materia de gestión y desarrollo del capital humano de la Unidad Académica, en congruencia con el Modelo Educativo Institucional; aplicar lo aprobado, y supervisar su cumplimiento.
- Gestionar los sistemas de personal, nómina, pago de remuneraciones, servicios de apoyo y atención a las necesidades de información de terceros, de acuerdo con la normatividad aplicable vigente.
- Planear e implementar en coordinación con los departamentos competentes, las políticas de reclutamiento del personal, y los criterios de desempeño, promoción, estímulos y recompensas, de acuerdo con la normatividad aplicable vigente.
- Analizar y dictaminar las solicitudes de contratación, promoción, cambio de adscripción, bajas, licencias y otros movimientos del capital humano de la Unidad Académica, y someterlas a la autorización de la Dirección de la Escuela por conducto de la Subdirección Administrativa, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Coordinar, dirigir, controlar y evaluar, con la participación de las dependencias competentes, el otorgamiento de prestaciones económicas y servicios al personal del Plantel y, en su caso, a los beneficiarios acreditados de conformidad con la reglamentación institucional en la materia.
- Coordinar y evaluar, con la participación de la Subdirección Académica y de Investigación y Posgrado, la estructura educativa y los horarios del personal académico.
- Coordinar y supervisar la asignación de plazas autorizadas a la Unidad Académica y las plazas administrativas, mediante el registro sistemático de las actualizaciones a las claves presupuestales de las plazas autorizadas al Plantel.



- Apoyar en coordinación con la Subdirección Administrativa, las gestiones necesarias para mantener en armonía las relaciones laborales de la Escuela, con el personal y el cumplimiento de los convenios suscritos con las representaciones sindicales de los trabajadores, de conformidad con las disposiciones legales aplicables vigentes.
- Coordinar la recepción y elaborar la afectación en nómina de las incidencias laborales y administrativas del personal, reportadas por la Escuela.
- Registrar, validar y operar, en el ámbito de su competencia, los estímulos y otros medios de apoyo al personal del Plantel.
- Coadyuvar con las instancias correspondientes en la operación del Programa Interno de Protección Civil.
- Participar con las dependencias politécnicas correspondientes, y en su ámbito de competencia, en el establecimiento, impartición y validación del programa de formación, actualización y capacitación del personal de apoyo y asistencia a la educación, así como de los programas correspondientes, evaluar los resultados.
- Informar a la Subdirección Administrativa acerca del desarrollo y resultados de sus funciones, observando el cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos y la equidad de género.
- Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información del Departamento, para el Sistema Institucional de Información y la estadística quede ella se derive, así como la solicitada por la unidad de enlace del Instituto, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad.
- Contribuir en el fortalecimiento y/o implementación de sistemas de gestión de la calidad, en el ámbito de su competencia, y evaluar los resultados, observando además los requerimientos de las instancias acreditadoras de los programas académicos.
- Participar en las acciones del Programa de Aseguramiento de la Calidad en el ámbito de su competencia, así como establecer y vigilar el funcionamiento de los círculos de mejora continua.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

- Participar en la formulación del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura Unidad Zacatenco, así como del Programa Operativo Anual y elaborar el anteproyecto de Programa Presupuesto, presentarlo ante las instancias correspondientes y controlar su desarrollo.
- Controlar y evaluar la aplicación de los recursos financieros de la Escuela, así como realizar las operaciones correspondientes con las instituciones bancarias y financieras respectivas.
- Participar con la Dirección de Programación y Presupuesto en la formulación, operación y supervisión del proceso programático-presupuestal de la Escuela.
- Registrar, controlar y evaluar el ejercicio del presupuesto, así como elaborar y consolidar periódicamente los informes presupuestales financieros y contables de la Unidad Académica, de acuerdo con la normatividad aplicable vigente.
- Consolidar la información generada por la administración de los recursos financieros en la Escuela.
- Realizar la retención oportuna de los impuestos, aportaciones productos, derechos y aprovechamientos que genere el quehacer institucional, en los términos de las disposiciones legales aplicables vigentes.
- Presentar a la Secretaría de Administración, para su autorización, los convenios y contratos que generen ingresos y actos de administración para el Instituto, previa revisión jurídica, financiera, administrativa y presupuestal.
- Atender los requerimientos de las auditorías internas y externas practicadas a la Unidad Académica; atender las observaciones correspondientes y coadyuvar en el ámbito de su competencia a la solución de observaciones efectuadas.
- Participar en la administración y control de los recursos financieros de los fondos y fideicomisos constituidos, para el cumplimiento de los objetivos del quehacer de la Escuela, en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables vigentes.
- Coordinar la supervisión en la Unidad Académica en cuanto al cumplimiento de las leyes fiscales de carácter federal y local en materia de su competencia.



- Participar, en el ámbito de su competencia, en los procesos de otorgamiento y revocación de permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación temporal de espacios físicos en los inmuebles propiedad de la Escuela, así como para realizar actos de comercio o publicidad.
- Participar en la definición de las políticas, normas y lineamientos para la generación, captación, administración y aprovechamiento de los recursos autogenerados, con apego a las disposiciones normativas aplicables.
- Coordinar la concentración, registro y aplicación de los recursos autogenerados por la Unidad Académica, para el desarrollo de la actividad de la Escuela y el cumplimiento de los objetivos y metas de los modelos educativos y de integración social, en los términos de las disposiciones normativas aplicables.
- Coordinar la recepción de donativos, legados y cualquier otro recurso adicional en beneficio del óptimo desarrollo de la actividad de la Escuela, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias institucionales e informar sobre su administración y destino.
- Coordinar la incorporación de los inventarios físicos de bienes de las diferentes áreas académicas y administrativas de la Escuela a los estados financieros de la Unidad Académica.
- Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información del Departamento para el Sistema Institucional de Información y la estadística quede ella se derive, así como la solicitada por la unidad de enlace del Instituto, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad.
- Contribuir en el fortalecimiento y/o implementación de sistemas de gestión de la calidad, en el ámbito de su competencia, y evaluar los resultados, observando además los requerimientos de las instancias acreditadoras de los programas académicos.
- Participar en las acciones del Programa de Aseguramiento de la Calidad en el ámbito de su competencia, así como establecer y vigilar el funcionamiento de los círculos de mejora continua.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

- Participar en la formulación del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura Unidad Zacatenco, así como del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Programa Presupuesto.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones y llevar a cabo las acciones para ejercer el presupuesto ante las instancias competentes.
- Gestionar, conjuntamente con los departamentos de la Unidad Académica competentes, la atención de las necesidades de equipamiento, mobiliario y conservación de aulas talleres y laboratorios, así como de las instalaciones de apoyo educativo, extensión y difusión, conforme a la normatividad establecida en la materia.
- Atender los procesos de adjudicación y contratación en materia de adquisiciones, mantenimiento, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles de la Unidad Académica.
- Integrar la información generada por la administración de los recursos materiales de la Escuela.
- Presentar a la Subdirección Administrativa los convenios y contratos de prestación de servicios, de personas físicas y morales, en los que se contraiga una obligación de pago para la Escuela, conforme a la normatividad vigente y aplicable en la materia.
- Gestionar el registro y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles que son patrimonio del Instituto, así como proporcionar esta información al Departamento de Recursos Financieros para su incorporación a los estados financieros de la Escuela y al SIC Pat de la DRMYS.
- Apoyar a la Subdirección Administrativa, en el ejercicio de sus atribuciones de responsable inmobiliario de la Escuela, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables.
- Supervisar y controlar la prestación de los servicios generales de mantenimiento, intendencia, transporte, jardinería y demás servicios de su competencia, que requiera la Escuela.
- Operar el sistema institucional de donativos.



- Evaluar, formalizar y recibir las donaciones de los bienes en especie que reciba la Escuela e incorporarlos al Sistema Institucional de Control Patrimonial (SIC Pat) con el objeto de cumplir con los preceptos del Patrimonio Nacional.
- Actualizar el registro y control del patrimonio mobiliario e inmobiliario de la Escuela, y gestionar el procedimiento a seguir para la afectación y destino final de dichos bienes, conforme a la normatividad vigente en la materia.
- Controlar el registro, guarda y custodia de documentos y del archivo en trámite y concentración de la Escuela conforme con la normatividad aplicable.
- Informar a la Subdirección Administrativa acerca del desarrollo y resultados de sus funciones, observando el cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos, la equidad de género y la promoción del desarrollo sustentable.
- Proporcionar en el ámbito de su competencia, la información del Departamento para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive, así como la solicitada por la unidad de enlace del Instituto, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad.
- Proporcionar a la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía (CONUEE) los antecedentes históricos y los registros periódicos para la eficiencia y eficacia en el ahorro energético de la Unidad Académica, así como también proporcionar trimestralmente la eficiencia energética de la flota vehicular con la cuenta la Unidad Académica.
- Elaborar e integrar los reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Contribuir en el fortalecimiento y/o implementación de sistemas de gestión de la calidad, en el ámbito de su competencia, y evaluar los resultados, observando además los requerimientos de las instancias acreditadoras de los programas académicos.
- Participar en las acciones del Programa de Aseguramiento de la Calidad en el ámbito de su competencia, así como establecer y vigilar el funcionamiento de los círculos de mejora continua.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

- Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo, correctivo y rehabilitación a las instalaciones hidrosanitarias, eléctricas y estructurales, tomando como parámetro la vida útil de los inmuebles que conforman la Unidad Académica.
- Proporcionar o en su caso contratar los servicios de colocación de nuevas instalaciones, para actualización de alumbrado y tendido de líneas, servicio de iluminación de emergencias y con carácter de sustentabilidad.
- Tramitar y efectuar en su caso el seguimiento ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, para llevar a cabo el mantenimiento de la subestación eléctrica de la Unidad Académica, así como la verificación periódica del equipo de bombeo en cisternas, por parte del sector central.
- Proporcionar el mantenimiento y en su caso contratar los servicios de profesionales para adaptación de equipos en laboratorios, así como la constante atención al cambio de iluminación, para estar en concordancia con los lineamientos de la “CONUEE”.
- Participar en la elaboración de los Programas Operativo anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo.
- Elaborar reportes trimestrales de las actividades efectuadas, conforme a la programación de las actividades de mantenimiento preventivo, correctivo y rehabilitación.
- Organizar, coordinar y apoyar las actividades del personal que integra el Departamento de Mantenimiento, para enfocar las actividades en grupos por disciplina y/o conceptos de trabajos, que permitan tomar decisiones de orden preventivo para evitar colapsos mayores.
- Elaborar y coordinar programas efectivos por áreas para llevar a cabo la limpieza de todas las áreas, y coadyuvar para que los contratos que celebra el Instituto Politécnico Nacional con las Empresas se conserven con la especificación de servicio de excelencia.
- Atender el mantenimiento de todas las áreas verdes para el óptimo mantenimiento del rubro.
- Elaborar los reportes periódicamente (según contrato), para obtener el óptimo servicio de jardinería.



- Dar seguimiento puntual de los proyectos de Mediano Plazo, así como los proyectos urgentes y a largo plazo, que para tal efecto se realizan a través del Sistema Institucional del Programa Integral de Fortalecimiento de la Infraestructura Física Educativa (SIPIFIFE).
- Realizar cuantificaciones y determinar especificaciones de conceptos de trabajos necesarios en situación de contratación de obra pública, así como la supervisión y autorización de volúmenes de los conceptos de que se trate para la conciliación, revisión y en su caso aceptación de estimaciones de obra pública, bajo preceptos de normatividad vigente y lineamientos que sobre el particular, emitan las autoridades del Instituto Politécnico Nacional.
- Informar a la Subdirección Administrativa acerca del desarrollo y resultados de sus funciones, observando el cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos, la equidad de género y la promoción del desarrollo sustentable.
- Proporcionar en el ámbito de su competencia, la información del Departamento para el Sistema Institucional de Información y la estadística quede ella se derive, así como la solicitada por la unidad de enlace del Instituto, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad.
- Contribuir en el fortalecimiento y/o implementación de sistemas de gestión de la calidad, en el ámbito de su competencia, y evaluar los resultados, observando además los requerimientos de las instancias acreditadoras de los programas académicos.
- Participar en las acciones del Programa de Aseguramiento de la Calidad en el ámbito de su competencia, así como establecer y vigilar el funcionamiento de los círculos de mejora continua.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

