



**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL  
CENTRO INTERDISCIPLINARIO DE CIENCIAS DE LA SALUD  
UNIDAD MILPA ALTA (CICS UMA)**

A los dieciséis días del mes de noviembre de dos mil veintidós, en las oficinas que ocupa la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional, sita en la Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Zacatenco, C.P. 07738, Ciudad de México, en ejercicio de las facultades y obligaciones que me confieren los artículos 14, fracción III, de la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional; 141 del Reglamento Interno; y 6, fracción VI, del Reglamento Orgánico, he tenido a bien expedir el Manual de Organización del Centro Interdisciplinario de Ciencias de la Salud, Unidad Milpa Alta (CICS UMA) como un soporte a la gestión institucional, con el propósito de contribuir a mejorar la distribución de competencias de carácter orgánico-administrativo, delimitar la autoridad y la responsabilidad, reflejar la división armónica del trabajo e integrar en forma coordinada las actividades institucionales, para el mejor cumplimiento de las funciones sustantivas de esta Casa de Estudios.

"La Técnica al Servicio de la Patria"

**DR. ARTURO REYES SANDOVAL**  
**DIRECTOR GENERAL**

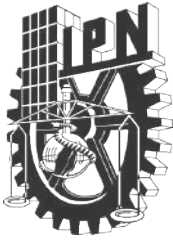


**DIRECCIÓN GENERAL**

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

**16 NOV 2022**

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA ACADÉMICA**



Clave: O2S000

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL  
CENTRO INTERDISCIPLINARIO DE CIENCIAS DE LA SALUD,  
UNIDAD MILPA ALTA (CICS UMA)**

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

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

16 NOV 2022

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DF-01-01/01

MO-1

**CONTENIDO**

Página

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
<b>I. MISIÓN</b>	<b>6</b>
<b>II. VISIÓN</b>	<b>7</b>
<b>III. ANTECEDENTES</b>	<b>8</b>
<b>IV. MARCO JURÍDICO NORMATIVO</b>	<b>16</b>
<b>V. ATRIBUCIONES</b>	<b>20</b>
<b>VI. ORGANIGRAMA</b>	<b>23</b>
<b>VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	<b>24</b>
<b>VIII. OBJETIVO</b>	<b>26</b>
<b>IX. FUNCIONES</b>	<b>27</b>
– DIRECCIÓN	27
• CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR	29
• COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS	30
• DECANATO	31
• COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA	32
• UNIDAD DE INFORMÁTICA	34
– SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	36
• DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	40
• DEPARTAMENTO DE MEDICINA	44
• DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE EXPERIENCIAS CLÍNICAS	48
• DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN	51
• DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGÍA	55
• DEPARTAMENTO DE OPTOMETRÍA	59
• DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL	63
• DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA	67
• UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL	71

– SECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN	73
• COLEGIO DE PROFESORES	75
• DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	76
• DEPARTAMENTO DE POSGRADO	78
– SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL	80
• DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR	84
• DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	86
• DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS	88
• UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL (UPIS)	91
– SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	93
• DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO	95
• DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS	97

## INTRODUCCIÓN

El Instituto Politécnico Nacional es la institución educativa laica y gratuita del Estado Mexicano, rectora de la educación tecnológica pública, 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 del presente instrumento es la de delimitar los tramos de control y las funciones de las áreas y los órganos que conforman la estructura orgánica de este Centro de estudios, así como orientar a los responsables en sus ámbitos de competencia, las líneas de mando, los niveles jerárquicos y las relaciones de coordinación, a fin de evitar duplicidades. El presente Manual, permite tener mayor claridad de las funciones establecidas, contribuye a favorecer su cumplimiento y a dar uso racional a los recursos asignados al Centro para el logro de sus objetivos.

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

- Antecedentes, que describen el origen y la evolución orgánica y administrativa del Centro.
- Marco jurídico-administrativo, que establece el conjunto de normas que, conforme a una naturaleza y fines determinados, regulan el ejercicio de las funciones encomendadas al Centro.
- Atribuciones, que describen el marco de las competencias establecidas en el Reglamento Orgánico del Instituto vigente, a partir del cual se hace la definición funcional.
- Organigrama, que es la representación gráfica de las áreas y órganos que integran a la organización autorizada desde el nivel de Dirección hasta el de Departamento.
- Estructura orgánica, que contiene la clave estructural para relacionar y jerarquizar a los órganos que conforman al Centro.
- Objetivo, que establece el quehacer del Centro, 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 y funciones.

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

## **I. MISIÓN**

El Centro Interdisciplinario de Ciencias de la Salud Unidad Milpa Alta es una unidad académica dependiente del IPN formadora de profesionistas de excelencia académica en el área de la salud, con enfoque interdisciplinario, a través de programas de estudio pertinentes a nivel licenciatura y posgrado, que fomenta la investigación, innovación y la cultura emprendedora, que inciden en la transformación del país.

## **II. VISIÓN**

Unidad Académica líder en la formación de profesionistas en el área de la salud con un elevado profesionalismo; con programas académicos pertinentes e innovadores, reconocidos a nivel nacional e internacional; mediante un elevado profesionalismo, ética, equidad, inclusión social y diversidad cultural, con impacto socialmente responsable en la transformación del país.



### **III. ANTECEDENTES**

El Centro Interdisciplinario de Ciencias de la Salud (CICS) Unidad Milpa Alta es una unidad académica dependiente del Instituto Politécnico Nacional (IPN) innovadora, líder en la formadora de recursos humanos en el área de la salud a nivel licenciatura y posgrado, con conocimiento científico, tecnológico y humanístico reconocidos a nivel nacional e internacional, con un elevado profesionalismo, valores éticos y de respeto a la diversidad cultural, reconocida por su compromiso con la sociedad, cuenta con una infraestructura adecuada a las necesidades del proceso educativo, para contribuir con liderazgo al desarrollo sustentable de la nación.<sup>1</sup>

Esta unidad se creó, durante el primer semestre de 1972, partiendo del análisis de la situación en que se encontraba la educación superior en Ciencias de la Salud en México, las autoridades del IPN, y un grupo de docentes de la Escuela Superior de Medicina (ESM), se propusieron diseñar un modelo educativo en Ciencias de la Salud que integrará las carreras de enfermería, medicina, odontología, nutrición, optometría y trabajo social con un enfoque integral de la salud del hombre. La propuesta se enfocó a una política educativa en conexión con la realidad social del país, un sistema de enseñanza modular con una estructura de enseñanza-aprendizaje interdisciplinaria, flexible y adecuada a la realidad social, una integración de la docencia con el servicio social y un impulso sustancial a la investigación científica y tecnológica.<sup>2</sup> Cabe señalar, que su contexto de creación, se dio cuando de manera formal se establecieron en el IPN, escuelas bajo la metodología de la interdiscipliniedad, como también lo fue, la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería y Ciencias Sociales y Administrativas (UPIICSA).

Del 11 al 30 de junio de 1973, durante el III Taller de Educación en Ciencias de la Salud en Washington, D.C., se presentaron dos documentos que constituyeron a los primeros antecedentes de la creación del Centro Interdisciplinario de Ciencias de la Salud. El primer documento denominado "Descripción General del Proyecto del Centro Interdisciplinario de Ciencias de la Salud" y el segundo "Programa de Medicina de la Comunidad del Centro".<sup>3</sup> Entonces para el segundo semestre, el modelo había quedado constituido con el nombre de CICS, el cual fue presentado a nivel nacional a las autoridades del IPN, de la Secretaría de Educación Pública (SEP) y a otras instituciones del sector educativo y de salud; a nivel internacional como la Organización Sanitaria Panamericana (OPS).

<sup>1</sup> "Página principal del Centro Interdisciplinario de Ciencias de la Salud (CICS)", Unidad Milpa Alta. IPN, <http://www.cicsma.ipn.mx/Paginas/inicio.aspx>

<sup>2</sup> Historia del CICS, Archivo Histórico del Instituto Politécnico Nacional (en adelante AHC IPN), Departamento de Archivo y Correspondencia (en adelante DAC), exp. 21.01 (ESPI-14)/1.

<sup>3</sup> "Instituto Politécnico Nacional. Centro de Interdisciplinario de Ciencias de la Salud, Organogramas III", en *Taller de Educación en Ciencias de la Salud*, Organización Panamericana de Salud, Washington D. C., junio 1973.

La construcción del CICS se previó en los terrenos de la ex hacienda de Mayorazgo, adquiridos a un costo de 27 000 000 de pesos por la SEP para erigir la Ciudad de la Ciencia y la Tecnología (Cicitec). El terreno con una extensión de 350 hectáreas tenía la intención del albergar a la Cicitec la cual tendría una unidad habitacional para alumnos, docentes y administrativos, además de contar con carreras de físico-matemáticas, médico-biológicas y sociales-administrativas. Finalmente, de todo el proyecto, sólo el CICS fue construido. Los terrenos fueron entregados por Víctor Bravo Ahuja, secretario de Educación Pública, el 22 de mayo de 1974 al doctor José Gerstl Valenzuela, director del Instituto Politécnico Nacional (IPN).<sup>4</sup> El 27 de febrero de 1975 se dictó la incorporación de régimen del dominio público de la federación y se destinó al servicio de la SEP el predio de tres y medio millones de metros cuadrados,<sup>5</sup> hasta marzo se entregaron las instalaciones en los terrenos ubicados en los límites de los estados de Morelos, Distrito Federal y México, sobre la carretera Xochimilco-Oaxtepec, Km. 39.5 para dar albergue al Centro.<sup>6</sup>

Estando en construcción los edificios destinados para el CICS, éste inauguró cursos para el ciclo escolar 1975-1976, el 22 de septiembre de 1975 en un edificio desocupado de una escuela primaria de la delegación de Milpa Alta por el secretario general del IPN el doctor Ignacio Barragán Sánchez en representación del director general. En octubre de 1975, se creó oficialmente el CICS, con el propósito de atender por una parte la desconcentración de estudiantes del Distrito Federal y, por otro lado, el construir un modelo educativo capaz de reproducirse en otras regiones del país.<sup>7</sup> Se integró con seis carreras del ciclo de licenciatura (medicina, enfermería, obstetricia, optometría, odontología y trabajo social), 24 carreras de técnicos y el establecimiento, en campos de las ciencias de la salud, de carreras de especialización, maestría y doctorado.<sup>8</sup>

En marzo de 1976 el Patronato de Obras e Instalaciones (POI) del IPN entregó las instalaciones CICS en medio de las tres entidades federativas, a 3000 metros sobre el nivel del mar y rodeadas de bosque siempre verde. La independencia administrativa del CICS inició con el director Héctor Castro Abitia quién al renunciar a la dirección de la ESM, para estar en el periodo del 2 de julio al 14 de agosto de 1976.<sup>9</sup> Es necesario indicar que, no obstante, de manera formal no existía una estructura orgánica aprobada por las instancias superiores del Politécnico, ésta sufrió varios cambios.

<sup>4</sup> Víctor Bravo Ahuja, *Diario de una gestión*, vol. 4, México, SEP, 1976, pp. 367-371.

<sup>5</sup> "Decreto que incorpora al régimen de dominio público de la Federación y se destina al servicio de la SEP para que se instale la Ciudad de Ciencia y Tecnología del IPN", *Diario Oficial de la Federación*, tomo CCCXXVIII, núm. 40, 27 de febrero de 1975, p. 3.

<sup>6</sup> "Folleto CiCiTec", 20 de mayo 1974

<sup>7</sup> Alicia Resendiz Reyes, "Centro Interdisciplinario de Ciencias de la Salud Unidad Milpa Alta" en *Setenta años de Historia del Instituto Politécnico Nacional*, México, IPN, 2006, p. 337

<sup>8</sup> Secretaría de Educación Pública, *Informe de labores 1973-74*, México, SEP, 1974, p. 60; Proyecto del Centro Interdisciplinario de Ciencias de la Salud, AH-IPN, *Documental*, 1.76.

<sup>9</sup> "Acta del Consejo General Consultivo", 25 de febrero de 1976, Archivo Histórico del IPN

En la administración del doctor Francisco García Herrera 1977-1979 se terminaron de construir tres edificios, uno destinado al laboratorio y aulas otro para las clínicas interdisciplinarias y el tercero edificio sería ocupado por el Centro Nacional de Metrología (CENAM).<sup>10</sup> En 1979 la administración central del Instituto propuso el reglamento interno y por ende la estructura del centro. Pero fue hasta fines de 1983 que se presentó un documento en el cual señala el objetivo y sus características, además del organigrama de la estructura con la cual operaría. Nuevamente, en 1984, se diseñó una nueva propuesta de estructura orgánica, considerando tres subdirecciones y la sección de graduados, fue hasta ese momento que se determinaron las funciones reales del CICS, a través del proceso técnico administrativo de 1984, vinculado con la estructura real con la que operó.

En 1986 en la administración del doctor José Luis Rivas Hernández, se elaboró un diagnóstico de las condiciones orgánico-funcionales con las que operaba el CICS del cual derivó una propuesta de estructura orgánica. También se equiparon 5 consultorios para optometría, 15 unidades odontológicas, se complementan laboratorios de enfermería y tecnología de alimentos, se reforzó el taller de tallado de cristales para optometría y se equipó el consultorio médico, se terminó de construir el quirófano para cirugía experimental y se complementó el equipo para el laboratorio de morfología. Fue hasta 1989, que conjuntamente, la División de Ciencias Médico-Biológicas dependiente de la Dirección de Estudios Profesionales, la División de Organización y Métodos dependiente de la Dirección de Planeación y el CICS, elaboraron una propuesta de estructura orgánico funcional, ajustada a la normatividad institucional y en plena concordancia con la situación que prevalecía en la unidad; en agosto de ese mismo año dicha estructura fue autorizada de la siguiente manera:

**Dirección**

- Consejo Técnico Consultivo Escolar,
- Comité Curricular Interdisciplinario,
- Comité Coordinador Comunitario y el
- Comité Coordinador de Asesoría.

**Con órganos de apoyo la**

- Unidad de Asistencia Técnica y el
- Comité Interno de Desarrollo Administrativo.

**Subdirección Académica**

- Coordinación Académica y dependiendo de ésta las
- Jefaturas de las carreras de Enfermería, Medicina, Nutrición, Odontología, Optometría y Trabajo Social.

<sup>10</sup> María Teresa Carrasco y Rivas, *Semblanza Histórica del Centro Interdisciplinario de Ciencias Sociales*, Mérida, Yucatán, 2015.

- Departamentos: experimental, clínica, salud pública y el de actualización y apoyo a la docencia.

Sección de graduados que carecía de órganos de apoyo:

Subdirección Técnica:

- Departamentos de control escolar, servicio social y becas; difusión cultural y biblioteca y actividades deportivas y servicio médico.

Subdirección Administrativa

- Departamentos de recursos humanos; recursos financieros y materiales y el de servicios generales.

Durante la administración del licenciado Adrián Guillermo Quintero Gutiérrez 1990-1993 se intensificó el apoyo a la unidad de informática. En la gestión administrativa del licenciado Silverio González Lizárraga, se equiparon los laboratorios interdisciplinarios. Para marzo de 1994, debido a la reestructuración integral del Instituto, fue necesario modificar la estructura orgánica del CICS lo que propició la desaparición de Coordinación Académica; se realizó el cambio de nomenclatura de la sección de graduados por Sección de Estudios de Posgrado e Investigación. En la Subdirección Administrativa se fusionaron los departamentos de recursos humanos y recursos financieros, quedando como Departamento de Control Administrativo, y las funciones de recursos materiales se integraron en el Departamento de Servicios Generales, cambiando de nomenclatura este último a Departamento de Apoyo a la Infraestructura.

En la administración del doctor Carlos Rivera García 2001-2005 se distinguió por prestar mantenimiento general a clínicas, laboratorios, aulas, edificios y se reforzó con equipo a las clínicas de odontología, optometría, enfermería y nutrición así mismo se instaló la cámara de Gessel como herramienta didáctica para la carrera de trabajo social. Debido al aumento de matrícula por la demanda estudiantil y en cumplimiento de las directrices establecidas en el Programa de Desarrollo Institucional 1995-2000, que, en su parte correspondiente a la Reforma Académica Integral para tener un mejor aprovechamiento y uso de la planta física, la infraestructura académica y el fortalecimiento de los servicios que el instituto ofrecía el 25 de abril de 2000, el Consejo General Consultivo aprobó el reordenación académica y física del CICS.<sup>11</sup> Entre las propuestas acordadas esta la

<sup>11</sup> En 1996, la planeación en el Instituto contempló un horizonte más amplio con el Programa de Desarrollo Institucional, que abarcaba el periodo de 1995 a 2000. Para su constitución se tomaron en consideración el Plan Nacional de Desarrollo, en cuanto a la estrategia de modernización tecnológica, la educación y capacitación, además de una economía basada en el conocimiento. También se tomó en cuenta el programa sectorial de educación que planteaba el impulso del desarrollo humano, sustentado en los principios de equidad, calidad y pertinencia; y la imperiosa necesidad de impulsar la capacidad de investigación y desarrollo tecnológico. Véase Max Calvillo Velasco y Lourdes Rocío Ramírez Palacios,

nueva designación como Centro Interdisciplinario de Ciencias Salud Unidad Milpa Alta (CICS UMA) debido a que se estableció una unidad adicional en Santo Tomas denominándose esta como Centro Interdisciplinario de Ciencias de la Salud, Unidad Santo Tomas. Estos dos centros impartirían los mismos programas académicos.<sup>12</sup>

Esta serie de cambios trajeron también modificaciones en su estructura orgánica y para julio del 2001, la Subdirección Técnica cambió a Subdirección de Extensión y Apoyo Académico. Para enero del 2002, el Departamento de Control Administrativo por Departamento de Recursos Humanos y Financieros y el de Apoyo a la Infraestructura como Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

En 2003 el CICS UMA tuvo una nueva reestructuración quedando integrado de la siguiente forma:

**Dirección:**

- Consejo Técnico Consultivo Escolar,
- Comité Curricular Interdisciplinario
- Comité Coordinador Comunitario
- Comité Interno de Proyectos
- Asesoría
- Unidad de Asistencia Técnica

**Subdirección Académica**

- Jefatura de Enfermería
- Jefatura de Medicina,
- Jefatura de Nutrición,
- Jefatura de Odontología,
- Departamento de Salud Pública,
- Jefatura de Optometría,
- Jefatura de Trabajo Social,
- Departamento Experimental,
- Departamento de Clínica,
- Departamento de Actualización y Apoyo a la Docencia,

Sección de Estudios de Posgrado e Investigación,

Subdirección de extensión y Apoyo Académico,

- Departamento de Control Escolar,
- Departamento de Servicio Social y Becas,
- Departamento de Difusión Cultural y Biblioteca,
- Departamento de Actividades Deportivas y Servicios Médicos,

Subdirección Administrativa,

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

En septiembre de 2005, producto de la reestructuración orgánica del Instituto, se autorizaron modificaciones de nomenclatura en las áreas centrales,<sup>13</sup> para noviembre fue autorizado el organigrama para el CICS, lo que provocó que la Unidad de Asistencia Técnica cambiara de nomenclatura por coordinación de Enlace y Gestión Técnica y se creó la Unidad de Informática, dependientes ambas directamente de la Dirección, quedando como órganos de apoyo el Consejo Técnico Consultivo Escolar, el Comité Curricular Comunitario y el Comité Interno de Proyectos.

La Subdirección Académica continúa con la Jefatura de enfermería, medicina, nutrición, odontología, optometría, trabajo social, departamento de salud pública, departamento experimental, departamento de clínica. el departamento de actualización y apoyo a la docencia cambió de nomenclatura por Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual.

En la Subdirección de Extensión y Apoyo Académico, el departamento de actividades deportivas y servicios médicos y el departamento de difusión cultural y biblioteca se fusionaron, quedando como departamento de difusión cultural y actividades deportivas; el departamento de servicio social y becas cambió de nomenclatura como unidad politécnica de integración social, y el departamento de control escolar sin cambio. La Subdirección Administrativa, quedó integrada con el departamento de recursos humanos y financieros y el departamento de recursos materiales y servicios generales. Así como la sección de estudios de posgrado e investigación, el colegio de profesores. En 2008, el CICS UMA, inició su reestructuración educativa, buscando que la enseñanza reflejara una concepción integral de la formación, y dando continuidad al modelo educativo en donde el estudiante sea responsable y organizador de su proceso formativo, activo y entusiasta, marcando su formación con servicios educativos flexibles, por lo que se reconoció al CICS UMA como una institución con sistema modular idóneo en la

formación de profesionales de la salud, y en ese medio se dio cuenta del inicio de las acreditaciones de las carreras.

Entre las novedades sucedidas en 2009 el CICS UMA obtuvo la autorización del plan y programa de estudios de la especialidad en función visual en la modalidad mixta, contribuyendo a la formación de recursos humanos de alto nivel que propicia la innovación, la creatividad y el uso intensivo de las tecnologías de la información y comunicación.<sup>14</sup> De igual forma en la sesión del Consejo General Consultivo del 29 de mayo, se presentó la reestructuración organizacional de las unidades académicas y administrativas 2009; reorganización producto de la participación comprometida de las unidades académicas de nivel superior, por lo que José Enrique Villa Rivera, director general del Instituto envió el organigrama autorizado, con vigencia a partir del 1 de junio de 2009.<sup>15</sup>

Esto propicio que las jefaturas de carrera cambian a departamentos y se creó el Departamento de Innovación Educativa, quedando sin cambio la Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual. En esta nueva estructura la Subdirección de Extensión y Apoyo Académico cambia la denominación por Subdirección de Servicios Educativos, el Departamento de Control Escolar cambia de nombre a Gestión Escolar y se crean los departamentos de Servicios Estudiantiles, Extensión y Apoyos Educativos, quedando sin cambio la Unidad Politécnica de Integración Social. En la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación, se crean los departamentos de Investigación y el de Posgrado y continúa el Colegio de Profesores. La Subdirección Administrativa queda con los departamentos de Capital Humano y de Recursos Financieros Materiales y Servicios. El proceso de modernización administrativa que se llevó a cabo fue para dotar de mejores herramientas organizativas a la unidad que le permitieran avanzar de manera adecuada en función de la disponibilidad de los recursos presupuestales que tiene la institución. En 2010 inició el CICS UMA con el programa de posgrado, la especialidad, en manejo nutricional de la obesidad y el síndrome metabólico.

En abril de 2018 el organigrama del CICS UMA no sufrió modificación alguna: La Dirección sigue contando con el Consejo Técnico Consultivo, el Comité Interno de Proyectos y el Decanato, además de tener bajo su control la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica y la Unidad de Informática. La Subdirección Académica cuenta el Departamento de Enfermería, el Departamento de Medicina, el Departamento de Nutrición, el Departamento de Odontología, el Departamento de Optometría, el Departamento de Trabajo Social, el Departamento de Innovación Educativa y la Unidad de Tecnología Educativa y *Campus Virtual*. La Sección de Estudios de Posgrado en Investigación cuenta el Departamento de Investigación y

el Departamento de Posgrado, además de tener el apoyo del Colegio de Profesores. La Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social posee bajo su custodia el Departamento de Gestión Escolar, el Departamento de Servicios Estudiantiles, el Departamento de Extensión y Apoyos Educativos y la Unidad Politécnica de Integración Social; y por último la Subdirección Administrativa dispone del Departamento de Capital Humano y el Departamento de Recursos Financieros Materiales y Servicios.<sup>16</sup> Finalmente, en el organigrama autorizado en enero de 2020, además de los Departamentos que integran a la Secretaría Académica referidos en el organigrama de 2018, aparece el Departamento de Formación de Experiencias Clínicas.<sup>17</sup>



#### **IV. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**

El Centro Interdisciplinario de Ciencias de la Salud, Unidad Milpa Alta (CICS UMA), además de sujetarse a la normatividad referida en el Manual General de Organización del Instituto Politécnico Nacional, le son aplicables de manera relevante las siguientes disposiciones:

##### **LEGISLACIÓN FEDERAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas  
D.O.F. 05 de febrero de 1917, última reforma 11 de marzo de 2021.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, fe de erratas 28 de mayo de 1982.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y sus reformas.  
D.O.F. 01 de febrero de 2007, última reforma 18 de marzo de 2021.
- Ley General de Educación.  
D.O.F. 30 de septiembre de 2019.
- Ley General de Salud.  
D.O.F. 07 de febrero de 1984, última reforma 19 de febrero de 2021.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y sus reformas.  
D.O.F. 26 de enero de 2017.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus reformas.  
D.O.F. 09 de mayo de 2016, última reforma 27 de enero de 2017.
- Ley de Ciencia y Tecnología y sus reformas.  
D.O.F. 05 de junio de 2002, última reforma 06 de noviembre de 2020.

##### **REGLAMENTOS DE LA LEGISLACIÓN FEDERAL**

- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y sus reformas.  
D.O.F. 11 de marzo de 2008, última reforma 14 de marzo de 2014.

- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposiciones de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos. D.O.F. 20 de febrero de 1985, última reforma 26 de marzo de 2014.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud. D.O.F. 06 de enero 1987, última reforma 02 de abril de 2014.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica. D.O.F. 14 de mayo de 1986. Última reforma 17 de julio de 2018.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad. D.O.F. 04 de mayo de 2000. Última reforma 14 de febrero de 2014.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional. D.O.F. 18 de marzo de 1985, última reforma 10 de julio de 1985.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Trasplantes. D.O.F. 26 de marzo de 2014.

#### REGLAMENTOS INSTITUCIONALES

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número extraordinario 1541, 02 de marzo de 2020.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número extraordinario 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.
- Reglamento de Estudios de Posgrado del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número extraordinario 1358 del 15 de septiembre de 2017.
- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número extraordinario 866, 13 de junio de 2011, última modificación en Gaceta Politécnica número 1419, 21 de junio de 2018.
- Reglamento de Academias del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica edición especial, agosto de 1991.
- Reglamento de Prácticas y Visitas Escolares del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica 301, enero de 1990.

- Reglamento de Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 932 Bis, 30 de abril de 2012, última reforma en Gaceta Politécnica número extraordinario 996 Bis, 01 de abril de 2013.

#### ACUERDOS INSTITUCIONALES

- Acuerdo por el que se Adscriben las Dependencias Politécnicas y los Órganos de Apoyo del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 1549, 20 de marzo de 2020.

#### LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES

- Lineamientos para cambio de carrera en el Nivel Medio Superior del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 1450, 13 de diciembre de 2018.
- Lineamientos para el Uso, Aprovechamiento o Explotación Temporal de Espacios Físicos en el Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 1548, 19 de marzo de 2020.
- Lineamientos para la Equivalencia y Revalidación de Estudios en el Instituto Politécnico Nacional  
Gaceta Politécnica número extraordinario 969 Bis, 06 de noviembre de 2012.
- Lineamientos para la Operación de Becas en los niveles medio superior y superior del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 1322, 06 de abril de 2017.
- Lineamientos para la Operación del Ingreso, Trayectoria Escolar, Permanencia y Egreso en los Niveles Medio Superior y Superior en las Modalidades No Escolarizada y Mixta del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 1276, 07 de octubre de 2016.

#### DISPOSICIONES DIVERSAS

- Plan Nacional de Desarrollo vigente.
- Programa de Austeridad, Transparencia y Rendición de Cuentas 2019 del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 1451, 14 de diciembre de 2018.
- Programa de Desarrollo Institucional del IPN vigente.

- Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación vigente.
- Programa Institucional de Mediano Plazo del IPN vigente.
- Programa Operativo Anual Institucional del IPN vigente.
- Programa Sectorial de Educación vigente.
- Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.  
D.O.F. 03 de enero de 2020.
- Protocolo para la Prevención, Detección, Atención y Sanción de la Violencia de Género.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 1519, 06 de diciembre de 2019.
- Código de Conducta para los servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 954, 01 de septiembre de 2012

## V. ATRIBUCIONES

### Reglamento Orgánico

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

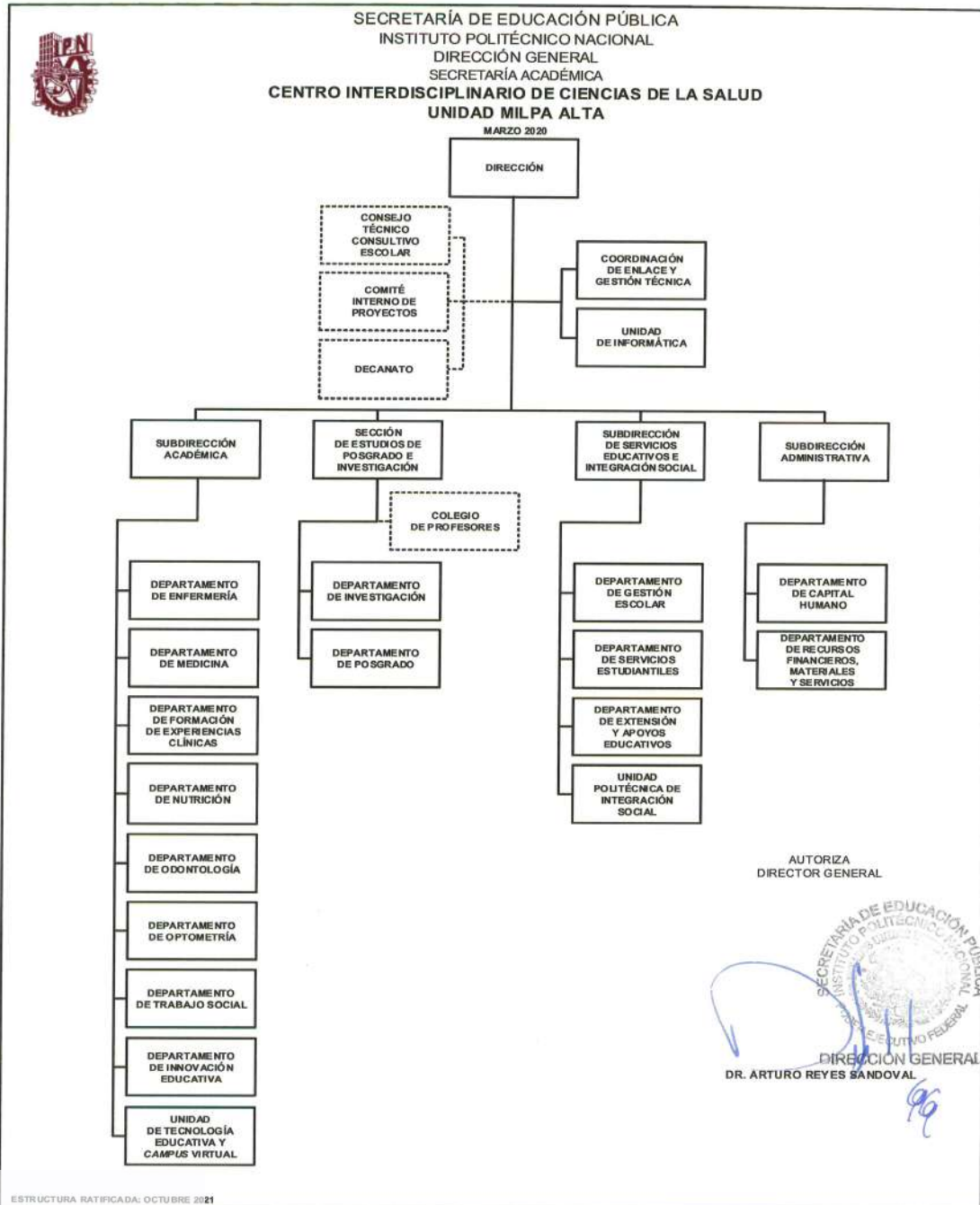
**Artículo 82.** Los titulares de las unidades académicas de los niveles medio superior y superior tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

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

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

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

**VI. ORGANIGRAMA**





## **VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

O2S000 DIRECCIÓN

CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR

COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

DECANATO

O2S002 COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA

O2S003 UNIDAD DE INFORMÁTICA

O2S100 SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

O2S111 DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

O2S112 DEPARTAMENTO DE MEDICINA

O2S118 DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE EXPERIENCIAS CLÍNICAS

O2S113 DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN

O2S114 DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGÍA

O2S115 DEPARTAMENTO DE OPTOMETRÍA

O2S116 DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

O2S117 DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA

O2S104 UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL

O2S200 SECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

COLEGIO DE PROFESORES

O2S201 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

O2S202 DEPARTAMENTO DE POSGRADO

O2S600 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E  
INTEGRACIÓN SOCIAL

- O2S501 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR
- O2S502 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
- O2S503 DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS
- O2S504 UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
- O2S400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
- O2S403 DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO
- O2S404 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS.

## **VIII. OBJETIVO**

Integrar y delimitar las áreas de competencia de los órganos que conforman la estructura orgánica, orientar a sus responsables en el cumplimiento de sus funciones y apoyar la planificación, coordinación y control de las actividades sustantivas de docencia, investigación científica y tecnológica y difusión de la cultura en el Centro.

## **IX. FUNCIONES**

### **DIRECCIÓN**

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

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

### CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR

- Conocer y, en su caso, acordar el Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo que se defina para el Centro.
- Conocer y, en su caso, acordar el Informe Anual de Actividades y el Programa Presupuesto Anual del Centro.
- Conocer y, en su caso, acordar sobre las propuestas de creación, modificación o supresión de programas académicos, planes y programas de estudio.
- Conocer y, en su caso, acordar los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico que someta a su consideración la Dirección del Centro.
- Elaborar proyectos de normas internas de organización y funcionamiento de Centro, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Dirección General.
- Conocer y, en su caso, acordar las propuestas de programas de intercambio y vinculación académicos del Centro.
- Conocer y, en su caso, acordar las iniciativas de programas de educación continua, abierta, virtual u otras modalidades.
- Conocer y, en su caso, acordar las actividades de extensión y difusión a cargo del Centro.
- Conocer y, en su caso, acordar los asuntos que someta la Dirección del Centro que afecten la disciplina y el orden.
- Resolver y, en su caso, acordar los asuntos que interesen o afecten al Centro y que sean sometidos a su consideración por el Director, según su competencia.
- Proponer la terna de profesores para la designación del Director y los Subdirectores del Centro.
- Proponer el maestro decano del Centro, de acuerdo con el Reglamento del Cuerpo de Maestros Decanos y las demás disposiciones aplicables.
- Promover la disciplina, el orden y la armonía de la comunidad escolar, e impulsar la mejora continua de la enseñanza, la investigación y el desarrollo cultural y tecnológico del Centro.
- Conocer y, en su caso, acordar sobre las propuestas o acciones académicas, técnicas o administrativas que someta a su consideración el Director del Centro.
- Los demás asuntos que someta a su consideración la Dirección del Centro

### COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

- Analizar, proponer y definir criterios en forma conjunta, para el desarrollo técnico-administrativo del Centro.
- Proponer las estrategias que faciliten el cumplimiento de los compromisos del Centro, 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 el Centro, 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 y proponer las políticas administrativas y operativas de orden interno, de conformidad con los lineamientos y disposiciones vigentes.
- Proponer los mecanismos necesarios para el seguimiento y la evaluación de los acuerdos derivados del Comité.
- Analizar la problemática que se presente en las áreas de trabajo y proponer soluciones conjuntas para el cumplimiento de sus funciones.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

## DECANATO

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



## COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA

- Concentrar y difundir las normas, políticas, lineamientos, instrumentos y metodologías aprobadas para operar las funciones técnicas (planeación, organización, programación y evaluación) del Centro, así como apoyar para su aplicación y supervisar su cumplimiento.
- Promover y administrar la gestión técnica, además de dar seguimiento al cumplimiento oportuno de los compromisos de la Dirección del Centro y de los responsables de proyecto, así como asegurar que la información institucional sea suficiente, confiable y oportuna para la toma de decisiones.
- Coordinar la operación de las funciones técnicas y promover el trabajo programado, y la organización por procesos del Centro, conforme con criterios de calidad y sustentabilidad.
- Participar en el análisis y diagnóstico de la operación de las funciones técnicas.
- Integrar los cuadros de necesidades del Centro para operar sus funciones y programas, así como proponer las alternativas de atención, crecimiento y desarrollo, en el marco de la planeación estratégica.
- Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos del Centro para promover la organización por procesos de acuerdo con su misión y visión, así como difundir al interior del Centro los Manuales autorizados.
- Apoyar y asesorar a la Dirección del Centro, en la integración de la información de objetivos y metas alcanzados.
- Apoyar y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, para que se cumplan los requisitos de los procesos de acreditación de los programas académicos.
- Coordinar las actividades del Archivo de Trámite y de Concentración del Centro.
- Coordinar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Centro; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden.

- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas con que cuenta el Centro, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión, en el marco de la perspectiva de género, y en los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión, conforme con los Códigos Federal e institucional de ética, y en los programas orientados en esta materia.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

## UNIDAD DE INFORMÁTICA

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

comunicaciones y de las aplicaciones y servicios informáticos para apoyar el desarrollo de las funciones de la Unidad Académica.

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

## SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

- Difundir la normatividad institucional, así como promover y verificar su debido cumplimiento.
- Asegurar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los objetivos y metas que, en la realización de la función educativa, persigue el Instituto, en los términos establecidos en su Reglamento Interno.
- Impulsar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en los procesos técnicos, académicos y administrativos.
- Operar los programas educativos para la formación de los alumnos en el marco de los modelos educativo y de integración social y participar en la actualización de los planes y programas de estudio que imparte el Centro, y en las distintas modalidades.
- Supervisar la promoción y realización de los programas de educación continua, cooperación académica e internacionalización, prácticas y visitas escolares, redes académicas para fortalecer la relación con los sectores público, social y privado, y contribuir en la formación integral de los alumnos.
- Supervisar la formulación de propuestas de planes y programas de estudio, investigación científica, tecnológica y educativa.
- Supervisar los servicios de talleres, laboratorios y demás medios didácticos previstos en el artículo 34 del Reglamento Interno y vigilar su conservación, mantenimiento y modernización.
- Presidir o participar en las reuniones del Consejo Técnico Consultivo Escolar, Colegio de Profesores de Posgrado y demás órganos consultivos.
- Promover y supervisar el trabajo de las academias y colegios de profesores con la finalidad de mejorar el proceso de aprendizaje, actualizar los planes y programas de estudio del sistema escolarizado, no escolarizado y mixto, acreditar los programas académicos, impulsar los proyectos de investigación, así como fomentar el mejoramiento de la práctica docente, la investigación científica y tecnológica y la integración social de los servicios, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Promover y supervisar la actualización, formación y superación del personal académico, así como promover el correspondiente otorgamiento de becas, apoyos y estímulos.
- Proponer, integrar y presidir las comisiones que estime necesarias para el mejor desempeño de sus funciones.
- Planear, organizar y programar la operación de los servicios educativos que ofrece el Centro 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 su difusión entre la comunidad del Centro, y vigilar su debido cumplimiento.
- Coordinar la planeación de la Estructura Educativa con la finalidad de cubrir la atención del servicio educativo de acuerdo con los planes y programas académicos vigentes aplicables y con base en los recursos autorizados.
- Coordinar los procesos de diseño y actualización curricular, así como la asesoría y el soporte metodológico para el desarrollo de la función docente.
- Coordinar los tiempos de carga frente a grupo y la determinación de actividades extracurriculares del personal docente de la Subdirección Académica, con base en las normas establecidas.
- Controlar y evaluar el desarrollo de las acciones relativas al proceso enseñanza-aprendizaje y a la investigación educativa, con el fin de elevar la calidad de la enseñanza.
- Organizar y favorecer el desarrollo de investigaciones educativas y los estudios de factibilidad que permitan evaluar y actualizar la currícula de los planes de estudio, los contenidos temáticos y la evaluación de programas, así como 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 implantar y fortalecer las opciones educativas a distancia, conforme a las políticas y los lineamientos aplicables.
- Vigilar que el programa de prácticas y visitas escolares den respuesta a los planes y programas de estudios vigentes, así como controlar y evaluar la participación de los profesores.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de las prácticas y visitas escolares y, en coordinación con los departamentos académicos, evaluar los resultados.
- 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 supervisar el desarrollo de actividades de gestión de convenios de vinculación.
- Coordinar y promover la formulación de estudios sobre métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos y nuevas tecnologías afines a los programas de estudio que faciliten el proceso enseñanza-aprendizaje, así como supervisar e instrumentar su aplicación.
- Coordinar la detección de necesidades de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico del personal docente, integrar el programa respectivo y presentarlo para la aprobación de las instancias correspondientes.

- Coordinar el proceso de evaluación y seguimiento académico de la práctica docente para impulsar la mejora continua y calidad de la oferta educativa del Centro.
  - Organizar y controlar la utilización de laboratorios, talleres, equipo y medios didácticos y, en coordinación, con la Subdirección Administrativa, supervisar la aplicación del programa de conservación y mantenimiento respectivo.
  - Difundir y dar asesoraría sobre las diversas modalidades de titulación entre alumnos, pasantes y egresados del Centro.
  - Coordinar los procesos de acreditación y certificación en el Centro, conforme a las políticas y los lineamientos establecidos para tal efecto, presentar y evaluar los resultados.
  - Promover, difundir y asesorar al personal docente en la realización de los trámites del otorgamiento de becas para desarrollar proyectos de investigación 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, supervisar y evaluar los exámenes de los candidatos a ocupar plazas docentes, así como proponer el jurado correspondiente.
  - 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 del Centro.
  - Coordinar y colaborar como enlace técnico entre el Centro 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 su aplicación se realice conforme al calendario académico establecido.
  - Mantener comunicación con los departamentos académicos, para realizar el registro de los profesores designados como asesores y jurados de exámenes profesionales.
  - Difundir y coordinar los eventos académicos, científicos y tecnológicos que organice el Centro, en los que participen propios y ajenos al Instituto.
  - Coordinar y fomentar la prestación de servicio externo que proporcione la Unidad, en el ámbito de su competencia, así como supervisar y evaluar su desarrollo.
- Participar con la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica en el desarrollo de los procesos de desarrollo administrativo y de mejora continua para las actividades de la Subdirección.

- Supervisar la elaboración y el seguimiento de los programas Presupuesto Anual, Operativo Anual, Estratégico de Mediano Plazo, así como la evaluación de su ámbito de competencia.
- Supervisar la elaboración e integración de los reportes y la estadística acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Planear y revisar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Subdirección y de los Departamentos adscritos; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la División.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores
-



## DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

- Difundir la normatividad institucional, así como promover y verificar su debido cumplimiento.
- Apoyar, 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.
- Informar sobre el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en los procesos técnicos, académicos y administrativos.
- Ejecutar los programas educativos para la formación de los alumnos en el marco de los modelos educativo y de integración social y participar en la actualización de los planes y programas de estudio que imparte el Instituto en el nivel superior y posgrado, y en las distintas modalidades.
- Participar en la promoción y realización de los programas de educación continua, cooperación académica e internacionalización, prácticas y visitas escolares, redes académicas para fortalecer la relación con los sectores público, social y privado, y contribuir en la formación integral de los alumnos.
- Proponer los planes y programas de estudio, investigación científica, tecnológica y educativa.
- Coordinar y apoyar el trabajo de las academias y colegios de profesores con la finalidad de mejorar el proceso de aprendizaje, actualizar los planes y programas de estudio del sistema escolarizado, no escolarizado y mixto, acreditar los programas académicos, impulsar los proyectos de investigación, así como fomentar el mejoramiento de la práctica docente, la investigación científica y tecnológica y la integración social de los servicios, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Participar en la actualización, formación y superación del personal académico a su cargo, así como promover el correspondiente otorgamiento de becas, apoyos y estímulos.
- Integrar y difundir, entre el personal a su cargo, la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia, y vigilar su cumplimiento.
- Revisar la operatividad y congruencia en la atención a la demanda de las unidades de aprendizaje correspondientes al área de formación institucional, científica básica, profesional e integrativa.
- Revisar, administrar y evaluar la operación del plan y los programas académicos del Departamento de Enfermería.

- Realizar y coordinar las reuniones con los profesores del Departamento.
- Elaborar el plan de trabajo y entregarlo a los docentes del Departamento al inicio del ciclo escolar y a su término solicitarles el informe de su cumplimiento para fines de evaluación.
- Trabajar conjuntamente con otras unidades académicas o instituciones afines que operen el programa de Enfermería del Instituto Politécnico Nacional,
- Proponer y evaluar semestralmente la planeación académica, los exámenes ordinarios, a título de suficiencia y a título de suficiencia especial, así como las actividades complementarias de los profesores que participan en el Departamento de Enfermería.
- Coordinar y revisar el trabajo de las academias correspondientes al programa académico y dar seguimiento a los acuerdos académicos que de ellas emanen.
- Programar y controlar el funcionamiento de los laboratorios y supervisar la aplicación del programa de mantenimiento preventivo y correctivo correspondiente.
- Proponer la bibliografía básica, complementaria, y la suscripción o adquisición de revistas impresas y electrónicas para la biblioteca del Centro.
- Definir el perfil profesional de los candidatos a ocupar plazas docentes y técnicos docentes en función al programa de estudios.
- Realizar, revisar y evaluar los exámenes de los candidatos a ocupar plazas docentes, así como proponer el jurado correspondiente.
- Participar en la asignación de funciones y actividades del personal docente, técnico docente y PAAE considerando los tiempos de carga y descarga académica, año sabático, licencias COTEPABE y los demás que apliquen.
- Vigilar la realización de la evaluación y seguimiento académico en la práctica docente.
- Asesorar y validar conjuntamente con la coordinación correspondiente la documentación referente a los sistemas de estímulos a profesores (COTEPABE, año sabático, EDD, COFAA y otros).
- Proponer a la Subdirección Académica los programas de actualización, capacitación y formación profesional del personal docente, en función de las necesidades propias del Departamento de Enfermería.
- Proponer las necesidades de cursos de metodologías y técnicas psicopedagógicas, elaboración de recursos didácticos y de nuevas tecnologías que permitan el desarrollo e innovación curricular.
- Promover y participar en proyectos de investigación y desarrollo tecnológico de nivel licenciatura, acorde con las necesidades de salud en la población detectadas por el Departamento de Enfermería.

- Fomentar y promover la incorporación de los alumnos en proyectos de investigación intra e interinstitucionales, así como la participación en diversos foros académicos.
- Proponer a la Subdirección Académica el programa de prácticas comunitarias, hospitalarias, intramuros y visitas escolares y, en coordinación con la instancia que corresponda, operar y supervisar su desarrollo.
- Implantar y proponer las acciones de mejora continua que permitan la acreditación del programa académico y la certificación de los docentes.
- Promover la afiliación del Departamento de Enfermería ante los organismos Nacionales e Internacionales de la disciplina.
- Proponer, en coordinación con la Unidad Politécnica de Integración Social, los programas de servicio social continuo y terminal, de acuerdo con el Modelo de Integración Social del Instituto.
- Participar con la Subdirección Académica en el proceso de titulación de los estudiantes a través de las diferentes opciones que ofrece el Instituto, asimismo, proponer a los sinodales, directores y/o asesores.
- Diseñar, organizar, coordinar y supervisar los seminarios con opción a titulación conjuntamente con la Subdirección Académica.
- Proponer y participar con la Subdirección Académica en la organización de eventos académicos, científicos y tecnológicos del Centro.
- Proponer a la Subdirección Académica conjuntamente con el área académica competente, programas de educación continua acorde al perfil profesional para egresados y profesionales de la Salud, conforme a su competencia.
- Realizar actividades de promoción formativas de la salud en comunidades del área de influencia del Centro, acorde con las prioridades del Programa Nacional de Salud y los lineamientos de la Subdirección Académica.
- Representar al Departamento, ante autoridades de educación, salud, órganos colegiados y demás instituciones y organismos nacionales e internacionales.
- Realizar las actividades que se desprendan de la firma de convenios de colaboración en el ámbito de su competencia y registrar, en coordinación con la Unidad Politécnica de Integración Social, el seguimiento correspondiente.
- Participar en las actividades de cooperación académica e internacionalización, proponer y evaluar los programas de movilidad académica de estudiantes y docentes.
- Coordinar y fomentar la prestación de servicio externo que proporcione la Unidad, en el ámbito de su competencia, así como supervisar y evaluar su desarrollo.
- Participar, conforme a su competencia, en las acciones del Sistema de Gestión de Calidad correspondiente.

- Participar con la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica en el desarrollo de los procesos de desarrollo administrativo y de mejora continua para las actividades del Departamento.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

## DEPARTAMENTO DE MEDICINA

- Difundir la normatividad institucional, así como promover y verificar su debido cumplimiento.
- Apoyar, 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.
- Informar sobre el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en los procesos técnicos, académicos y administrativos.
- Ejecutar los programas educativos para la formación de los alumnos en el marco de los modelos educativo y de integración social y participar en la actualización de los planes y programas de estudio que imparte el Instituto en el nivel superior y posgrado, y en las distintas modalidades.
- Participar en la promoción y realización de los programas de educación continua, cooperación académica e internacionalización, prácticas y visitas escolares, redes académicas para fortalecer la relación con los sectores público, social y privado, y contribuir en la formación integral de los alumnos.
- Formular las propuestas de planes y programas de estudio, investigación científica, tecnológica y educativa.
- Coordinar y apoyar el trabajo de las academias y colegios de profesores con la finalidad de mejorar el proceso de aprendizaje, actualizar los planes y programas de estudio del sistema escolarizado, no escolarizado y mixto, acreditar los programas académicos, impulsar los proyectos de investigación, así como fomentar el mejoramiento de la práctica docente, la investigación científica y tecnológica y la integración social de los servicios, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Participar en la actualización, formación y superación del personal académico a su cargo, así como promover el correspondiente otorgamiento de becas, apoyos y estímulos.
- Dirigir los servicios de talleres, laboratorios y demás medios didácticos previstos en el artículo 34 del Reglamento Interno y vigilar su conservación, mantenimiento y modernización.
- Integrar y difundir entre el personal a su cargo la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia, y vigilar su cumplimiento.
- Supervisar la operatividad y congruencia en la atención a la demanda de las unidades de aprendizaje correspondientes al área de formación institucional, científica básica, profesional e integrativa.

- Formular, proponer y desarrollar los programas de estudio, de acuerdo con los modelos de investigación, docencia y servicio, conforme al Modelo Educativo Institucional y los programas Nacional de Salud y Nacional de Educación.
- Realizar y coordinar las reuniones con los profesores del Departamento.
- Trabajar, en coordinación con las Unidades Académicas y otras instituciones afines, que operen el programa de medicina del Instituto Politécnico Nacional.
- Coordinar y supervisar el trabajo de las Academias de Formación Institucional, Formación Científica Básica, Formación Básica de la Medicina, Formación Profesional y Formación Terminal y de Integración.
- Proponer y evaluar semestralmente la planeación académica, los exámenes a título de suficiencia y las actividades complementarias de los profesores que participan en el Departamento de Medicina.
- Programar y controlar el uso y funcionamiento de anfiteatro, quirófano, bioterio y laboratorio de análisis clínicos, así como supervisar la aplicación del programa de conservación y mantenimiento correspondiente.
- Proponer la bibliografía básica, complementaria y la suscripción o adquisición de revistas impresas y electrónicas para la biblioteca del Centro.
- Definir el perfil profesional de los candidatos a ocupar plazas docentes y técnicos docentes, de acuerdo a las necesidades del plan de estudios del Departamento de Medicina.
- Realizar, supervisar y evaluar los exámenes de los candidatos a ocupar plazas docentes y técnicos docentes, así como proponer el jurado correspondiente.
- Participar en la asignación de funciones y actividades del personal docente, considerando los tiempos de carga y descarga académica, año sabático, licencia COTEPABE y los demás que apliquen.
- Supervisar la realización de la evaluación y el seguimiento académico en la práctica docente.
- Asesorar y validar conjuntamente con la coordinación correspondiente, la documentación referente a los sistemas de estímulos a profesores (COTEPABE, año sabático, EDD, COFAA y otros).
- Proponer a la Subdirección Académica los programas de actualización, capacitación y formación profesional del personal docente, en función de las necesidades propias del Departamento de Medicina.
- Proponer conjuntamente con la Unidad Politécnica de Integración Social, convenios de colaboración específicos del programa de internado rotatorio de pregrado con instituciones de salud para obtener sedes hospitalarias.
- Programar, gestionar, supervisar y evaluar el internado rotatorio de pregrado.
- Proponer las necesidades de cursos sobre metodologías y técnicas

psicopedagógicas, elaboración de recursos didácticos y de nuevas tecnologías que permitan el desarrollo y la innovación curricular.

- Participar en proyectos de investigación y desarrollo tecnológico de nivel licenciatura, acorde a las necesidades de salud de la población detectadas por el Departamento de Medicina, así como fomentar y promover la incorporación de los alumnos en proyectos de investigación.
  - Plantear las necesidades de formación académica de programas de Posgrado a la Subdirección Académica.
  - Proponer a la Subdirección Académica el programa de prácticas comunitarias, hospitalarias, intramuros y visitas escolares y, en coordinación con las instancias que correspondan, operar y supervisar su desarrollo.
  - Implementar y proponer acciones de mejora que permitan continua que permitan la acreditación del programa académico y la certificación de los docentes.
  - Promover la afiliación del Departamento de Medicina ante los organismos Nacionales e Internacionales de la disciplina.
  - Proponer, en coordinación con la Unidad Politécnica de Integración Social, programas de servicio social continuo y terminal, de acuerdo con el Modelo de Institucional, lineamientos y normatividad vigente.
  - Participar con la Subdirección Académica en el proceso de titulación de los estudiantes a través de las diferentes opciones que ofrece el Instituto, en coordinación con las Academias proponiendo a los sinodales, directores o asesores.
  - Diseñar, organizar, coordinar y supervisar los seminarios con opción a titulación conjuntamente con la Subdirección Académica.
  - Participar con la Subdirección Académica en la organización de eventos académicos, científicos y tecnológicos del Centro.
  - Proponer a la Subdirección Académica, la implantación de programas de educación continua acorde con el perfil profesional para egresados y profesionales de la salud, conforme a su competencia.
  - Proponer y ejecutar actividades formativas de promoción a la salud en comunidades del área de influencia del Centro, de acuerdo con las prioridades del Programa Nacional de Salud y las disposiciones de la Subdirección Académica
  - Representar al Departamento, ante autoridades de educación, salud, órganos colegiados y demás instituciones y organismos nacionales e internacionales.
- Realizar con la participación que corresponda de la Unidad Politécnica de Integración Social, las actividades que se desprendan de la firma de convenios de colaboración y registrar el seguimiento respectivo, conforme a su competencia.

- Coordinar y fomentar la prestación de servicio externo que proporcione la Unidad, en el ámbito de su competencia, así como supervisar y evaluar su desarrollo.
- Participar con actividades de cooperación académica e internacionalización, así como proponer y evaluar los programas de movilidad académica de estudiantes y docentes de su ámbito.
- Participar con la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica en el desarrollo de los procesos de desarrollo administrativo y de mejora continua para las actividades del Departamento.
- Participar, conforme a su competencia, en las acciones del Sistema de Gestión de Calidad correspondiente.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.



## DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE EXPERIENCIAS CLÍNICAS

- Difundir la normatividad institucional, así como promover y verificar su debido cumplimiento.
- Apoyar, 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.
- Informar sobre el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en los procesos técnicos, académicos y administrativos.
- Coordinar la promoción y realización de los programas de prácticas y visitas escolares 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.
- Integrar y difundir entre el personal a su cargo la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia, y vigilar su cumplimiento.
- Proponer a la Subdirección Académica, la gestión de los convenios de colaboración generales y específicos en materia de campos clínicos, prácticas institucionales, prácticas comunitarias e internado con instituciones de salud para obtener sedes necesarias para los seis programas académicos.
- Programar, gestionar, supervisar y evaluar el internado rotatorio de pregrado.
- Programar y gestionar ante las instituciones pertenecientes al Sistema Nacional de Salud, los campos clínicos para ciclos clínicos y plazas de internado médico de pregrado, a través de los comités estatales interinstitucionales en cada ciclo escolar.
- Seleccionar conjuntamente con los Departamentos Académicos, los campos clínicos, y promover su conservación y ampliación.
- Organizar y coordinar los eventos de alumnos para la elección de grupos en campos clínicos y plazas de Internado Médico de Pregrado.
- Participar con los Departamentos Académicos en la supervisión de la operación de los programas de estudio de los ciclos clínicos, prácticas institucionales, prácticas comunitarias e internado, así como el cumplimiento de los objetivos establecidos en cada programa académico.
- Coordinar el seguimiento y control de la situación académica de los alumnos en ciclos clínicos.
- Realizar la gestión pertinente para asegurar que los docentes cumplan con el perfil conveniente para ciclos clínicos, de acuerdo con las necesidades programadas por los Departamentos Académicos.

- Aplicar la normatividad vigente y los criterios académicos en la elaboración de la Estructura Académica.
- Programar, gestionar y coordinar las prácticas y visitas escolares, en comunidades, instituciones de salud y gubernamentales conjuntamente con los departamentos académicos correspondientes.
- Coordinar la vinculación entre la Unidad Académica y los sectores público, privado y social, para integrar el Programa de Prácticas y Visitas Escolares.
- Elaborar y programar, en coordinación con los Departamentos Académicos y el Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios, el presupuesto anual de prácticas y visitas escolares.
- Supervisar la participación de los docentes responsables de las prácticas y visitas escolares, asimismo realizar el registro y comprobación de las actividades realizadas.
- Realizar las acciones de gestión y atención de alumnos y profesores a fin de garantizar el cumplimiento de los programas académicos de las unidades de aprendizaje Clínicas.
- Participar con la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica en el desarrollo de los procesos de desarrollo administrativo y de mejora continua para las actividades de la Unidad.
- Participar, conforme a su competencia, en las acciones del Sistema de Gestión de Calidad correspondiente.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.

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

– Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar

respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden.

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

## DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN

- Difundir la normatividad institucional, así como promover y verificar su debido cumplimiento.
  - Apoyar, 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.
  - Informar sobre el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en los procesos técnicos, académicos y administrativos.
  - Ejecutar los programas educativos para la formación de los alumnos en el marco de los modelos educativo y de integración social y participar en la actualización de los planes y programas de estudio que imparte el Instituto en el nivel superior y posgrado, y en las distintas modalidades.
  - Participar en la promoción y realización de los programas de educación continua, cooperación académica e internacionalización, prácticas y visitas escolares, redes académicas para fortalecer la relación con los sectores público, social y privado, y contribuir en la formación integral de los alumnos.
  - Formular las propuestas de planes y programas de estudio, investigación científica, tecnológica y educativa.
  - Coordinar y apoyar el trabajo de las academias y colegios de profesores con la finalidad de mejorar el proceso de aprendizaje, actualizar los planes y programas de estudio del sistema escolarizado, no escolarizado y mixto, acreditar los programas académicos, impulsar los proyectos de investigación, así como fomentar el mejoramiento de la práctica docente, la investigación científica y tecnológica y la integración social de los servicios, de conformidad con la normatividad aplicable.
  - Participar en la actualización, formación y superación del personal académico a su cargo, así como promover el correspondiente otorgamiento de becas, apoyos y estímulos.
  - Integrar y difundir entre el personal a su cargo la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia, y vigilar su cumplimiento.
  - Supervisar la operatividad y congruencia de la atención a la demanda de las unidades de aprendizaje correspondientes al área de formación institucional, científica básica, profesional e integrativa.
  - Revisar, administrar y evaluar la operación del plan y programas académicos del Departamento de Nutrición.
- Formular, proponer y desarrollar los programas de estudio, de acuerdo con los modelos de investigación, docencia y servicio, conforme al Modelo Educativo Institucional y los programas Nacional de Salud y Nacional de Educación.

- Realizar y coordinar las reuniones con los profesores del Departamento.
- Coordinar y supervisar el trabajo de las academias correspondientes al programa académico de formación profesional específica, básica disciplinaria, integral e institucional, así como dar seguimiento a los acuerdos académicos que de ellas emanen.
- Proponer y evaluar semestralmente la planeación académica, los exámenes departamentales a título de suficiencia y las actividades complementarias de los profesores que participan en el Departamento de Nutrición.
- Programar y controlar el funcionamiento de las clínicas y laboratorios, y supervisar la aplicación del programa de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Proponer la bibliografía básica, complementaria, y la suscripción o adquisición de revistas impresas y electrónicas para la biblioteca del Centro.
- Definición el perfil profesional de los candidatos a ocupar plazas docentes y técnicos docentes de acuerdo a las necesidades del programa de estudios del Departamento de Nutrición.
- Realizar, supervisar y evaluar los exámenes de los candidatos a ocupar plazas docentes, así como proponer el jurado correspondiente.
- Participar en la asignación de funciones y actividades del personal docente, considerando los tiempos de carga y descarga académica, año sabático, licencias COTEPABE y los demás que apliquen.
- Supervisar la realización de la evaluación y seguimiento académico en la práctica docente.
- Asesorar y validar conjuntamente con la coordinación correspondiente la documentación referente a los sistemas de estímulos a profesores (COTEPABE, año sabático, EDD, COFAA y otros).
- Proponer a la Subdirección Académica los programas de actualización, capacitación y formación profesional del personal docente, en función de las necesidades propias del Departamento de Nutrición.
- Proponer las necesidades de cursos sobre metodologías y técnicas psicopedagógicas, elaboración de recursos didácticos y de nuevas tecnologías que permitan el desarrollo y la innovación curricular.
- Promover y participar en proyectos de investigación y desarrollo tecnológico de nivel licenciatura, de acuerdo con las necesidades de salud de la población detectadas por el Departamento de Nutrición.
- Fomentar y promover la incorporación de los alumnos en proyectos de investigación en el IPN y externos, así como su participación en diversos foros académicos.

- Proponer a la Subdirección Académica el programa de prácticas comunitarias, hospitalarias, intramuros y visitas escolares y otras actividades complementarias, así como operar y supervisar el desarrollo de las mismas, en coordinación con la instancia que correspondan.
- Implantar y proponer la mejora continua en que permita la acreditación del programa académico.
- Promover la afiliación del departamento de nutrición ante los organismos nacionales e internacionales de la disciplina.
- Proponer, en coordinación con la Unidad Politécnica de Integración Social, programas de servicio social continuo y terminal, de acuerdo con el modelo institucional y la normatividad vigente.
- Participar con la Subdirección Académica en el proceso de titulación de los estudiantes a través de las diferentes opciones que ofrece el Instituto, en coordinación con las Academias proponiendo a los sinodales, directores o asesores.
- Diseñar, organizar, coordinar y supervisar conjuntamente con la Subdirección Académica, seminarios con opción a titulación.
- Proponer y participar con la Subdirección Académica en la organización de eventos académicos, científicos y tecnológicos del Centro.
- Representar al Departamento, ante autoridades de educación, salud, órganos colegiados, y demás Instituciones y organismos nacionales e internacionales.
- Realizar las actividades que se desprendan de la firma de convenios de colaboración, en el ámbito de su competencia y registrar el seguimiento correspondiente, en coordinación con la Unidad Politécnica de Integración Social.
- Proponer a la Subdirección Académica, el desarrollo de programas de educación continua, de acuerdo con el perfil profesional para egresados y profesionales de la salud en el área de su competencia.
- Ejecutar actividades formativas de promoción de la salud en comunidades del área de influencia del Centro, de acuerdo con las prioridades del Programa Nacional de Salud y las disposiciones de la Subdirección Académica.
- Participar con actividades de cooperación académica e internacionalización, así como proponer y evaluar los programas de movilidad académica de estudiantes y docentes.
- Coordinar y fomentar la prestación de servicio externo que proporcione la Unidad, en el ámbito de su competencia, así como supervisar y evaluar su desarrollo.

- Participar, conforme a su competencia, en las acciones del Sistema de Gestión de Calidad correspondiente.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

## DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGÍA

- Difundir la normatividad institucional, así como promover y verificar su debido cumplimiento.
  - Apoyar, 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.
  - Informar sobre el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en los procesos técnicos, académicos y administrativos.
  - Ejecutar los programas educativos para la formación de los alumnos en el marco de los modelos educativo y de integración social y participar en la actualización de los planes y programas de estudio que imparte el Instituto en el nivel superior y posgrado, y en las distintas modalidades.
  - Participar en la promoción y realización de los programas de educación continua, cooperación académica e internacionalización, prácticas y visitas escolares, redes académicas para fortalecer la relación con los sectores público, social y privado, y contribuir en la formación integral de los alumnos.
  - Formular las propuestas de planes y programas de estudio, investigación científica, tecnológica y educativa.
  - Coordinar y apoyar el trabajo de las academias y colegios de profesores con la finalidad de mejorar el proceso de aprendizaje, actualizar los planes y programas de estudio del sistema escolarizado, no escolarizado y mixto, acreditar los programas académicos, impulsar los proyectos de investigación, así como fomentar el mejoramiento de la práctica docente, la investigación científica y tecnológica y la integración social de los servicios, de conformidad con la normatividad aplicable.
  - Participar en la actualización, formación y superación del personal académico a su cargo, así como promover el correspondiente otorgamiento de becas, apoyos y estímulos.
  - Integrar y difundir entre el personal a su cargo la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia, y vigilar el cumplimiento.
  - Supervisar la operatividad y congruencia en la atención a la demanda de las unidades de aprendizaje correspondientes al área de formación institucional, científica básica, profesional e integrativa.
  - Revisar, administrar y evaluar la operación del plan y programas académicos del Departamento de Odontología.
- Formular, proponer y desarrollar los programas de estudio de acuerdo con los modelos de investigación, docencia y servicio, el Modelo Educativo Institucional y los Programas Nacional de Salud y Nacional de Educación.



- Realizar y coordinar las reuniones con los profesores del Departamento.
- Elaborar el plan de trabajo y entregarlo a los docentes del Departamento al inicio del ciclo escolar y a su término solicitarles el informe de su cumplimiento para fines de evaluación.
- Trabajar, en coordinación con las unidades académicas y otras instituciones afines, que operen el programa de Odontología del Instituto Politécnico Nacional.
- Coordinar y supervisar el trabajo de las academias de formación profesional específica, básica, disciplinaria, integral e institucional, así como dar seguimiento a los acuerdos académicos que de ellas emanen.
- Proponer y evaluar semestralmente la planeación académica, los exámenes departamentales y a título de suficiencia y las actividades complementarias para los profesores que participan en el Departamento de Odontología.
- Programar y controlar el funcionamiento de las clínicas y laboratorios, así como supervisar la aplicación del programa de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Proponer la bibliografía básica, complementaria, así como suscripción a revistas impresas y electrónicas para su adquisición en la biblioteca del Centro.
- Definir el perfil profesional de los candidatos a ocupar las plazas docentes del Departamento de Odontología.
- Realizar, supervisar y evaluar los exámenes de los candidatos a ocupar las plazas docentes, así como proponer el jurado de los mismos.
- Participar en la asignación de funciones y actividades del personal docente, considerando los tiempos de carga y descarga académica, año sabático, licencias COTEPABE y los demás que apliquen.
- Supervisar la realización de la evaluación y seguimiento académico en la práctica docente.
- Asesorar y validar conjuntamente con la coordinación correspondiente la documentación referente a los sistemas de estímulos a profesores (COTEPABE, año sabático, EDD, COFAA y otros).
- Proponer a la Subdirección Académica los programas de actualización, capacitación y formación profesional del personal docente, en función de las necesidades propias del Departamento de Odontología.
- Promover y proponer la realización de cursos sobre metodología y técnicas psicopedagógicas, diseño y elaboración de recursos didácticos y nuevas tecnologías que permitan el desarrollo y la innovación curricular.

Participar en proyectos de investigación y desarrollo tecnológico de nivel licenciatura de acuerdo con las necesidades de salud detectadas en la población por el Departamento de Odontología.

- Fomentar y promover la incorporación de los alumnos en proyectos de investigación en materia de odontología.
- Proponer a la Subdirección Académica el programa de prácticas comunitarias, hospitalarias, intramuros y visitas escolares y, en coordinación con las instancias que correspondan, operar y supervisar su desarrollo.
- Proponer e Implantar acciones de la mejora continua que permitan la acreditación del programa académico y la certificación de los docentes.
- Promover, en coordinación con la Unidad Politécnica de Integración Social, la afiliación del Departamento de Odontología ante los organismos Nacionales e Internacionales de la disciplina.
- Proponer, en coordinación con la Unidad Politécnica de Integración Social, programas de servicio social continuo y terminal, de acuerdo con el modelo de extensión e integración social del Instituto.
- Participar con la Subdirección Académica en el proceso de titulación de las estudiantes a través de las diferentes opciones que ofrece el Instituto, así como proponer a los sinodales, directores o asesores correspondientes.
- Diseñar, organizar y coordinar conjuntamente con la Subdirección Académica, seminarios con opción a titulación, y supervisar su realización.
- Participar con la Subdirección Académica en la organización de eventos académicos, científicos y tecnológicos del Centro.
- Proponer a la Subdirección Académica programas de actualización afines al perfil profesional de los egresados y profesionales de la Salud del área de odontología con el apoyo de la educación continua.
- Realizar actividades formativas de promoción a la salud en comunidades del área de influencia del Centro, de acuerdo con las prioridades del Programa Nacional de Salud y las disposiciones de la Subdirección Académica.
- Representar al Departamento, ante autoridades de educación, salud, órganos colegiados y demás instituciones y organismos nacionales e internacionales.
- Realizar las actividades que se desprendan de la firma de convenios de vinculación en el ámbito de su competencia y, en coordinación con la Unidad Politécnica de Integración Social, registrar el seguimiento correspondiente.
- Participar con actividades de cooperación académica e internacionalización, así como proponer y evaluar los programas de movilidad académica de estudiantes y docentes.
- Conducir la operación de las actividades de servicio externo proporcionado por la Carrera de Odontología.

- Participar con la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica en el desarrollo de los procesos de desarrollo administrativo y de mejora continua para las actividades del Departamento.
- Participar, conforme a su competencia, en las acciones del Sistema de Gestión de Calidad correspondiente.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

## DEPARTAMENTO DE OPTOMETRÍA

- Difundir la normatividad institucional, así como promover y verificar su debido cumplimiento.
- Apoyar, 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.
- Informar sobre el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en los procesos técnicos, académicos y administrativos.
- Ejecutar los programas educativos para la formación de los alumnos en el marco de los modelos educativo y de integración social y participar en la actualización de los planes y programas de estudio que imparte el Instituto en el nivel superior y posgrado, y en las distintas modalidades.
- Participar en la promoción y realización de los programas de educación continua, cooperación académica e internacionalización, prácticas y visitas escolares, redes académicas para fortalecer la relación con los sectores público, social y privado, y contribuir en la formación integral de los alumnos.
- Formular las propuestas de planes y programas de estudio, investigación científica, tecnológica y educativa.
- Coordinar y apoyar el trabajo de las academias y colegios de profesores con la finalidad de mejorar el proceso de aprendizaje, actualizar los planes y programas de estudio del sistema escolarizado, no escolarizado y mixto, acreditar los programas académicos, impulsar los proyectos de investigación, así como fomentar el mejoramiento de la práctica docente, la investigación científica y tecnológica y la integración social de los servicios, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Participar en la actualización, formación y superación del personal académico a su cargo, así como promover el correspondiente otorgamiento de becas, apoyos y estímulos.
- Integrar y difundir entre el personal a su cargo la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia, y vigilar su cumplimiento.
- Supervisar la operatividad y congruencia en la atención a la demanda de las unidades de aprendizaje correspondientes al área de formación institucional, científica básica, profesional e integrativa.
- Revisar, administrar y evaluar la operación del plan y programas académicos del Departamento de Optometría.

Realizar y coordinar las reuniones con los profesores del Departamento.

Trabajar, en coordinación, con la Unidades Académicas que operen el programa de Optometría del Instituto Politécnico Nacional.

- Coordinar y supervisar el trabajo de las academias correspondientes al programa académico, así como dar seguimiento a los acuerdos académicos que de ellas emanen.
- Formular, elaborar y proponer los programas de estudio, de acuerdo con los modelos de investigación, docencia y servicio, el Modelo Educativo Institucional, y los programas Nacional de Salud y Nacional de Educación.
- Proponer y evaluar semestralmente la planeación académica, los exámenes ordinarios, ETS ordinarios y especiales, así como las actividades complementarias para los profesores que participan en el Departamento de Optometría.
- Programar y controlar el funcionamiento de las clínicas, talleres y laboratorios, así como supervisar la aplicación del programa de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Proponer la bibliografía básica, complementaria y la suscripción o adquisición de revistas impresas y electrónicas para la biblioteca del Centro.
- Definir el perfil profesional de los candidatos a ocupar las plazas docentes y técnicos docentes de acuerdo a las necesidades de los programas de estudio del Departamento de Optometría.
- Realizar, supervisar y evaluar los exámenes de los candidatos a ocupar las plazas docentes, y proponer el jurado correspondiente.
- Participar en la asignación de funciones y actividades del personal docente, técnico docente y PAAE asignado al departamento, considerando los tiempos de carga y descarga académica, año sabático, licencias COTEPABE y los demás que apliquen.
- Supervisar la realización de la evaluación y seguimiento académico en la práctica docente.
- Asesorar y validar conjuntamente con la coordinación correspondiente la documentación referente a los sistemas de estímulos a profesores (COTEPABE, año sabático, EDD, COFAA y otros)
- Proponer a la Subdirección Académica los programas de actualización, capacitación y formación profesional del personal docente, en función de las necesidades propias del Departamento de Optometría.
- Proponer la necesidad de cursos de métodos y técnicas psicopedagógicas, elaboración de recursos didácticos y nuevas tecnologías que permitan el desarrollo y la innovación curricular.
- Promover y participar en proyectos de investigación y desarrollo tecnológico de nivel de docencia, de acuerdo con las necesidades de salud visual detectadas en la población por el Departamento de Optometría.
- Fomentar y promover la incorporación de los alumnos en proyectos de investigación intra e interinstitucionales, así como su participación en diversos

foros académicos.

- Proponer a la Subdirección Académica el programa de prácticas comunitarias, hospitalarias, intramuros y visitas escolares, así como operar y supervisar, en coordinación con las instancias que correspondan, su desarrollo.
- Implantar y proponer acciones de mejora continua que permitan la acreditación del programa académico y la certificación de los docentes.
- Promover la afiliación del Departamento de Optometría ante los organismos Nacionales e Internacionales de la disciplina.
- Proponer, en coordinación con la Unidad Politécnica de Integración Social, programas de servicio social continuo y terminal, de acuerdo con el modelo institucional y la normatividad vigente.
- Participar con la Subdirección Académica en el proceso de difusión y orientación de la titulación de los estudiantes en las diferentes opciones que ofrece el Instituto en coordinación con las Academias, y proponer a los sinodales, directores o asesores.
- Diseñar, organizar y coordinar seminarios con opción a titulación, y conjuntamente con la Subdirección Académica, efectuar su supervisión.
- Proponer y participar con la Subdirección Académica en la organización de eventos académicos, científicos y tecnológicos del Centro.
- Proponer a la Subdirección Académica, programas de educación continua, de acuerdo con el perfil profesional para egresados y profesionales de la Salud en el área de su competencia.
- Ejecutar actividades formativas de promoción a la salud en comunidades del área de influencia del Centro, de acuerdo con las prioridades del Programa Nacional de Salud y las disposiciones de la Subdirección Académica
- Representar al Departamento, ante autoridades de educación, salud, órganos colegiados y demás instituciones y organismos nacionales e internacionales.
- Realizar las actividades que se desprendan de la firma de convenios de colaboración en el ámbito de su competencia y registrar el seguimiento correspondiente, en coordinación con la Unidad Politécnica de Integración Social.
- Participar con actividades de cooperación académica e internacionalización, proponer y evaluar los programas de movilidad académica de estudiantes y docentes.
- Operar las actividades clínicas y administrativas del servicio externo que proporciona el Centro a través del Departamento de Optometría.

Participar en las acciones del Sistema de Gestión de Calidad, en el ámbito de su competencia.

- Coordinar y fomentar la prestación de servicio externo que proporcione la Unidad, en el ámbito de su competencia, así como supervisar y evaluar su desarrollo.
- Participar con la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica en el desarrollo de los procesos de desarrollo administrativo y de mejora continua para las actividades del Departamento.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

## DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

- Difundir la normatividad institucional, así como promover y verificar su debido cumplimiento.
- Apoyar, 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.
- Informar sobre el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en los procesos técnicos, académicos y administrativos.
- Ejecutar los programas educativos para la formación de los alumnos en el marco de los modelos educativo y de integración social y participar en la actualización de los planes y programas de estudio que imparte el Instituto en el nivel superior y posgrado, y en las distintas modalidades.
- Participar en la promoción y realización de los programas de educación continua, cooperación académica e internacionalización, prácticas y visitas escolares, redes académicas para fortalecer la relación con los sectores público, social y privado, y contribuir en la formación integral de los alumnos.
- Formular las propuestas de planes y programas de estudio, investigación científica, tecnológica y educativa.
- Coordinar y apoyar el trabajo de las academias y colegios de profesores con la finalidad de mejorar el proceso de aprendizaje, actualizar los planes y programas de estudio del sistema escolarizado, no escolarizado y mixto, acreditar los programas académicos, impulsar los proyectos de investigación, así como fomentar el mejoramiento de la práctica docente, la investigación científica y tecnológica y la integración social de los servicios, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Participar en la actualización, formación y superación del personal académico a su cargo, así como promover el correspondiente otorgamiento de becas, apoyos y estímulos.
- Integrar y difundir entre el personal a su cargo la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia, y vigilar su cumplimiento.
- Revisar, administrar y evaluar la operación del plan y programas académicos del Departamento de Trabajo Social.
- Supervisar la operatividad y congruencia de la atención a la demanda de las unidades de aprendizaje correspondientes al área de formación institucional, científica básica, profesional e integrativa.

Convocar, realizar y coordinar las reuniones con los profesores del Departamento.



- Elaborar el plan de trabajo y entregarlo a los docentes del Departamento al inicio del ciclo escolar y a su término solicitarles el informe de su cumplimiento para fines de evaluación.
- Operar, en coordinación con la Unidades Académicas que operen el programa de Trabajo Social del Instituto Politécnico Nacional.
- Coordinar y supervisar el trabajo de las academias de formación profesional específica, básica disciplinaria, integral e institucional, así como dar seguimiento a los acuerdos académicos que de ellas emanen.
- Formular, elaborar y proponer los programas de estudio de acuerdo con los modelos de investigación, docencia y servicio, el Modelo Educativo Institucional, y los programas Nacional de Salud y Nacional de Educación
- Proponer y evaluar semestralmente la planeación académica, los exámenes departamentales, a título de suficiencia y las actividades complementarias para los profesores que participan en el Departamento de Trabajo Social.
- Programar y controlar el funcionamiento y equipamiento de los talleres, laboratorios y equipo, así como supervisar la aplicación del programa de conservación y mantenimiento respectivo.
- Proponer la bibliografía básica, complementaria y la suscripción o adquisición de revistas impresas y electrónicas para la biblioteca del Centro.
- Definir el perfil profesional de los candidatos a ocupar las plazas docentes del Departamento de Trabajo Social.
- Realizar, supervisar y evaluar los exámenes de los candidatos a ocupar plazas docentes y proponer el jurado correspondiente.
- Participar y supervisar la asignación de funciones y actividades del personal docente, considerando los tiempos de carga y descarga académica, año sabático, licencias COTEPABE y los demás que apliquen.
- Supervisar la realización de la evaluación y seguimiento académico en la práctica docente.
- Asesorar y validar conjuntamente con la coordinación correspondiente la documentación referente a los sistemas de estímulos a profesores (COTEPABE, año sabático, EDD, COFAA y otros)
- Proponer a la Subdirección Académica los programas de actualización, capacitación y formación profesional del personal docente, en función de las necesidades propias del Departamento de Trabajo Social.
- Proponer la necesidad de cursos de métodos y técnicas psicopedagógicas, elaboración de recursos didácticos y nuevas tecnologías que permitan el desarrollo y la innovación curricular.

- Participar en proyectos de investigación y desarrollo tecnológico de nivel licenciatura, de acuerdo con las necesidades de salud de la población detectadas por el Departamento de Trabajo Social.
- Fomentar y promover la incorporación de los alumnos en proyectos de investigación.
- Coordinar la propuesta de los docentes a la Subdirección Académica del programa de prácticas comunitarias, hospitalarias, intramuros y visitas escolares y, en coordinación con la instancia que corresponda, operar y supervisar su desarrollo.
- Proponer, en coordinación con la Unidad Politécnica de Integración Social, programas de servicio social continuo y terminal, de acuerdo al modelo de extensión e integración social del Instituto.
- Participar con la Subdirección Académica en el proceso de difusión y orientación de la titulación de los estudiantes a través de las diferentes opciones que ofrece el Instituto, y proponer a los sinodales, directores o asesores.
- Diseñar, organizar, coordinar conjuntamente con la Subdirección Académica los seminarios con opción a titulación y supervisar su desarrollo.
- Participar con la Subdirección Académica en la organización de eventos académicos, científicos y tecnológicos del Centro.
- Proponer a la Subdirección Académica, programas de educación continua acorde al perfil profesional para egresados y profesionales de la Salud en el área de su competencia.
- Ejecutar actividades formativas de promoción a la salud en comunidades del área de influencia del Centro, de acuerdo con las prioridades del Programa Nacional de Salud y las disposiciones de la Subdirección Académica.
- Representar al Departamento, ante autoridades de salud, educación, órganos colegiados y demás instituciones y organismos nacionales e internacionales.
- Realizar las actividades que se desprendan de la firma de convenios de vinculación en el ámbito de su competencia y, en coordinación con la Unidad Politécnica de Integración Social, registrar el seguimiento correspondiente.
- Fomentar espacios de sensibilización, capacitación, difusión y promoción con perspectiva de género que fomenten la diversidad e igualdad de oportunidades.
- Promover acciones de prevención, atención y erradicación contra la violencia y discriminación tanto en el ámbito educativo como laboral.
- Apoyar el cumplimiento de indicadores institucionales con perspectiva de género.
- Coordinar y fomentar la prestación de servicio externo que proporcione la Unidad, en el ámbito de su competencia, así como supervisar y evaluar su desarrollo.

- Participar con actividades de cooperación académica e internacionalización, así como proponer y evaluar los programas de movilidad académica de estudiantes y docentes.
- Participar con la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica en el desarrollo de los procesos de desarrollo administrativo y de mejora continua para las actividades del Departamento.
- Participar, conforme a su competencia, en las acciones del Sistema de Gestión de Calidad correspondiente.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

## DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA

- Difundir la normatividad institucional, así como promover y verificar su debido cumplimiento.
  - Apoyar, 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.
  - Informar sobre el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en los procesos técnicos, académicos y administrativos.
  - Ejecutar los programas educativos para la formación de los alumnos en el marco de los modelos educativo y de integración social y participar en la actualización de los planes y programas de estudio que imparte el Instituto en el nivel superior y posgrado, y en las distintas modalidades.
  - Promover el trabajo de las academias con la finalidad de mejorar el proceso de aprendizaje, actualizar los planes y programas de estudio del sistema escolarizado, no escolarizado y mixto, acreditar los programas académicos, impulsar los proyectos de investigación, así como fomentar el mejoramiento de la práctica docente, la investigación científica y tecnológica y la integración social de los servicios, de conformidad con la normatividad aplicable.
  - Promover y proponer la actualización, formación y superación del personal académico a su cargo.
  - Coordinar el desarrollo del Modelo Educativo Institucional, mediante la revisión, evaluación 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.
  - 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.
  - Supervisar y asesorar las investigaciones educativas y de campo necesarias para mejorar la calidad del proceso académico y evaluar el logro de los objetivos de aprendizaje.
  - 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.
- Definir, programar e implementar estrategias para el óptimo desarrollo del proceso académico y la investigación educativa que contribuyan a elevar su calidad y orientar al personal académico en la aplicación de las mismas.

- Fomentar y propiciar la participación de los docentes, en proyectos de investigación educativa, así como en estudios de factibilidad que permitan mantener actualizados programas de las unidades de aprendizaje del área, en coordinación con las Academias de Profesores.
- Coordinar, elaborar, 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.
- Recopilar la información para la conformación de los bancos y bases de datos necesarias, para la elaboración de indicadores de calidad y de desempeño de los procesos de acreditación y certificación de los programas y procesos académicos
- Asesorar desde el ámbito pedagógico, impulsar y coadyuvar en el proceso de acreditación de los planes y programas académicos de la Unidad.
- Difundir las investigaciones educativas más recientes en coordinación con la Subdirección Académica.
- 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.
- Asesorar a las Academias de profesores, en materia de equivalencias, retomando las mejores experiencias de aprendizaje en otras Instituciones o Unidades del IPN, conforme a la normatividad vigente, para el programa de movilidad académica estudiantil.
- Concentrar y evaluar la información relativa a las actividades y logros en la productividad de los facilitadores, con la finalidad de elaborar las estadísticas y análisis que permitan la toma de decisiones para la mejora continua.
- Apoyar y asesorar a los Departamentos responsables de los programas académicos, en el diseño de nuevas modalidades que permitan ampliar la cobertura de la demanda, con calidad.
- Coordinar y dar seguimiento a las actividades de la academia de formación profesional genérica que estará integrada por los jefes de departamento académico y un representante docente de cada departamento.
- Proponer y fomentar en coordinación con los departamentos y las academias, el diseño y desarrollo de materiales educativos innovadores con base a los programas de estudio y a los lineamientos emitidos por la Dirección de Educación Superior y de Posgrado e Investigación.

- Proponer y fomentar el uso integral de las tecnologías educativas y la comunicación en los procesos académicos del Centro en coordinación con la Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual.
- Apoyar a los Departamentos Académicos vinculados a la atención a la demanda, para el óptimo aprovechamiento y desarrollo de las actividades complementarias del profesorado de la Unidad.
- Apoyar a los Departamentos para supervisar la operatividad de la atención a la demanda de las unidades de aprendizaje correspondientes al área de formación profesional genérica.
- Asesorar, brindar el soporte metodológico para el diseño de instrumentos, análisis y recomendaciones de mejora, para la evaluación del desempeño docente; considerando los parámetros de calidad requeridos por el Instituto.
- Coadyuvar con la Subdirección Académica en la elaboración de estudios que detecten las necesidades de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico del personal docente, con el fin de conformar el programa respectivo.
- Integrar, apoyar y difundir el programa de formación, actualización y profesionalización docente de la Unidad, con base en las propuestas de los Departamentos Académicos; de conformidad con las necesidades detectadas y de los lineamientos institucionales.
- Organizar y dirigir el diseño e instrumentación de cursos de inducción para el personal de nuevo ingreso, con el fin de darles a conocer el Modelo Educativo Institucional.
- Participar con la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica en el desarrollo de los procesos de desarrollo administrativo y de mejora continua para las actividades del Departamento.
- Participar, conforme a su competencia, en las acciones del Sistema de Gestión de Calidad correspondiente.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Administrar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.

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

## UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL

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



- Apoyar la formación y actualización de capital humano en educación continua, modalidad no escolarizada y mixta, para promover la eficiencia en el desarrollo de programas educativos en estas modalidades.
- Impulsar proyectos para el mejoramiento de la práctica docente y el aprendizaje, integrando el uso de la tecnología, así como coordinar programas de capacitación y asesoría, en el ámbito de su competencia.
- Apoyar las estrategias académicas, que permitan impulsar la titulación mediante las diferentes modalidades aplicables.
- Apoyar y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, para que se cumplan los requisitos de los procesos de acreditación de los programas académicos.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Unidad Académica; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión, en el marco de la perspectiva de género, y en los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

### SECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

- Supervisar la integración y compilación de la normatividad institucional, aplicable en el ámbito de su competencia y vigilar su debido cumplimiento.
- Organizar y dirigir la operación de los servicios educativos de posgrado que ofrece la Unidad, conforme con el Modelo Educativo del Instituto.
- Organizar, controlar y evaluar el desarrollo de las acciones relativas al proceso de enseñanza-aprendizaje en el posgrado, así como de la investigación educativa, con el fin de mejorar la enseñanza.
- Integrar los jurados de exámenes de oposición del personal docente, y las comisiones de admisión de alumnos, en coordinación con el Colegio de Profesores, así como resolver los dictámenes que éstos les presenten.
- Asignar temas y nombrar directores de tesis, previa autorización del Colegio de Profesores, así como nombrar a los jurados para los exámenes de grado.
- Presentar la propuesta para la designación del personal académico de la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación (SEPI), previa aprobación de la Dirección de la Unidad y del Colegio de Profesores.
- Organizar, autorizar y controlar la carga y descarga académica del personal académico de la SEPI.
- Seleccionar, en coordinación con la Subdirección Académica, a profesores y alumnos de licenciatura para que se integren a los proyectos de investigación.
- Proponer los proyectos de investigación a desarrollar y someterlos para su revisión y/o aprobación a la Dirección de la Unidad, así como evaluar su desarrollo y resultados.
- Realizar estudios de factibilidad para establecer nuevos cursos a nivel posgrado, así como nuevos proyectos de investigación.
- Proponer a la Dirección de la Unidad los convenios de cooperación con instituciones públicas y privadas, para la obtención de los apoyos necesarios en el desarrollo de los proyectos de investigación.
- Coordinar con la Subdirección Académica, la utilización de talleres y laboratorios, de acuerdo con los programas académicos y de investigación.
- Seleccionar a los candidatos a ingresar al Programa Institucional de Formación de Investigadores.
- Coordinar y supervisar la prestación de los servicios de asesoría a los sectores público, social y privado que lo soliciten, en la elaboración y desarrollo de planes y programas de investigación científica y tecnológica.

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

### COLEGIO DE PROFESORES

- Analizar y evaluar los proyectos de investigación científica, tecnológica y educativa del Centro.
- Proponer la incorporación de nuevas asignaturas, planes y programas de estudio y modalidades.
- Proponer las comisiones de admisión de alumnos, así como dictaminar respecto a las propuestas de admisión formuladas por la comisión de admisión de alumnos.
- Evaluar el cumplimiento de las obligaciones del personal académico, señaladas en el Reglamento de Estudios de Posgrado.
- Difundir los resultados de los trabajos de Posgrado e Investigación generados en el Centro 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 estudio de los alumnos, así como proponer a las comisiones revisoras de tesis y nombrar a los jurados para los exámenes de grado.
- Promover la realización de actividades de cooperación e intercambio académico del Centro con otras Unidades Académicas e instituciones educativas y de investigación nacional y extranjeras, que incluya a profesores y alumnos de posgrado.
- Decidir sobre los asuntos de carácter académico-administrativo que sometan a su consideración las autoridades, profesores o alumnos.
- Opinar sobre la generación, uso y canalización de los recursos captados por las actividades del Centro o Sección de Estudios de Posgrado e Investigación.
- Presentar iniciativas y sugerencias para mejorar las actividades académicas de los programas de posgrado, así como proponer la designación de los coordinadores.
- Las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

## DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

- Difundir la normatividad institucional, en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Organizar y coordinar la participación de los docentes a su cargo en proyectos de investigación educativa, a través de estudios de factibilidad y pertinencia que permitan mantener actualizados los programas de las unidades de aprendizaje del área, en coordinación con las Academias y el Departamento de Innovación Educativa.
- Elaborar y proponer los programas de investigación científica y tecnológica de la Unidad Profesional para la vinculación, intercambio y servicio externo, de acuerdo con los requerimientos del Instituto y el sector productivo.
- Analizar, seleccionar, promover y proponer proyectos de investigación científica, tecnológica y educativa, así como su publicación y difusión.
- Proponer, en coordinación con los departamentos académicos, a los profesores y alumnos de licenciatura para que se integren a los proyectos de investigación.
- Elaborar los informes de evaluación sobre el desarrollo y resultados de los proyectos autorizados.
- Colaborar en coordinación con la Unidad Politécnica de Integración Social, en la elaboración y desarrollo de planes y programas de investigación científica y tecnológica a los sectores público, social y privado que lo soliciten.
- Planear y revisar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Unidad Académica; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Unidad Académica.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión, en el marco de la perspectiva de género, y en los programas orientados en esta materia.

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

## DEPARTAMENTO DE POSGRADO

- Informar la normatividad institucional, en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Coordinar la operación de los servicios educativos de posgrado que ofrece la Unidad Profesional, conforme con el Modelo Educativo Institucional.
- Controlar el desarrollo de las acciones relativas al proceso de enseñanza-aprendizaje en el posgrado, y evaluar los resultados.
- Elaborar, evaluar y actualizar los planes y programas de estudio de posgrado, de acuerdo con los objetivos que establezca la Dirección de Posgrado.
- Organizar y coordinar la participación de los docentes a su cargo en la implantación de nuevos cursos a nivel posgrado, a través de estudios de factibilidad y pertinencia que permitan mantener actualizados los programas de las unidades de aprendizaje del área, en coordinación con las Academias y el Departamento de Innovación Educativa.
- Proponer, en coordinación con los departamentos académicos, a los profesores y alumnos de licenciatura para que se integren en los programas y cursos de nivel posgrado.
- Verificar que el desarrollo de los planes y programas de estudio se lleven a cabo en los plazos y de acuerdo con los contenidos estipulados en los mismos, así como corregir las desviaciones.
- Informar al Colegio de Profesores, al término del semestre, sobre las actividades académicas de vinculación de cada especialidad.
- Participar en el diseño, elaboración, aprobación e implantación de diplomados, cursos de propósito específico y otros cursos que se pretendan impartir en la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación.
- Validar las actividades de carga y descarga del personal docente adscrito a cada especialidad.
- Planear y revisar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Unidad Académica; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.

Administración y uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Unidad Académica.

16 NOV 2022

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



## SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL

- Difundir la normatividad institucional, así como promover y verificar su debido cumplimiento.
- Asegurar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los objetivos y metas que, en la realización de la función educativa, persigue el Instituto, en los términos establecidos en su Reglamento Interno.
- Impulsar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en los procesos técnicos, académicos y administrativos.
- Coordinar la promoción y realización de los programas de vinculación, extensión, integración social, servicio social, cooperación académica e internacionalización, así como los servicios educativos, deportivos y culturales, para fortalecer la relación de la unidad académica con los sectores público, social y privado, y contribuir en la formación integral de los alumnos.
- Dirigir los servicios de bibliotecas y demás medios didácticos previstos en el artículo 34 del Reglamento Interno y vigilar su conservación, mantenimiento y modernización.
- Presidir y llevar a cabo las reuniones del Consejo Técnico Consultivo Escolar y demás órganos consultivos.
- Llevar el registro de los servicios escolares a su cargo y promover la titulación profesional y graduación, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Supervisar la integración y compilación de la normatividad institucional del ámbito de su competencia, realizar su difusión entre la comunidad del Centro, y vigilar su cumplimiento.
- Coordinar, controlar y supervisar el registro y control escolar, la atención de los servicios de inscripción, reinscripción, altas, bajas, cambios, de los alumnos y la expedición de la documentación correspondiente.
- Mantener comunicación permanente con la Subdirección Académica para el registro de la acreditación de conocimientos de los alumnos en las boletas de calificaciones.
- Programar, coordinar y controlar la elaboración e integración de la estadística escolar de los alumnos del Centro y presentarla al Director para su validación.
- Coordinar y controlar la realización del servicio social de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección de Egresados y Servicio Social y realizar ante esta los trámites de acreditación y la expedición de las constancias correspondientes.

- Promover la difusión de los programas de servicio social, la conformación de brigadas que coordina la Dirección de Egresados y Servicio Social.
- Coordinar las acciones tendientes a fomentar la participación de alumnos y personal docente en programas de movilidad académica.
- Coordinar y controlar la integración y el funcionamiento de la bolsa de trabajo, así como establecer relación con organismos e instituciones públicas y privadas para incrementar las oportunidades de trabajo para los alumnos y egresados del Centro
- Programar y coordinar las actividades de las comisiones emanadas del Honorable Consejo Técnico Consultivo Escolar.
- Difundir las modalidades de titulación en coordinación con las instancias académicas correspondientes.
- Supervisar la conformación de una base de datos de los egresados del Centro para llevar el seguimiento respectivo.
- Participar en la elaboración de los programas, proyectos y estudios de carácter académico-administrativos del Centro, conforme a su competencia.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento de los servicios bibliotecarios y de información del Centro.
- Mantener comunicación permanente con la Subdirección Académica y la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación, para mantener actualizado el listado de la bibliografía básica y de consulta y, en su caso, realizar la requisición correspondiente y tramitar la adquisición para la Biblioteca del Centro.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de programas y actividades culturales, recreativas y deportivas, así como fomentar la participación de la comunidad escolar en éstos para contribuir a la formación integral y el bienestar de los alumnos de la Unidad Académica.
- Coordinar y supervisar el proceso de asignación de becas para los alumnos del Centro, así como coadyuvar con la Dirección Servicios Estudiantiles en la realización de los estudios socioeconómicos y conformación de expedientes de los aspirantes a obtener las becas y el registro en el seguro facultativo del IMSS.
- Difundir dentro del Centro las normas, requisitos y asesorías para la obtención y revalidación de beca, emitidos por la Dirección de Servicios Estudiantiles del Instituto.
- Coordinar y supervisar el servicio médico proporcionado por el Centro.
- Supervisar y controlar, en coordinación con la Comisión de Situación Escolar del C.T.C.E. y el Consejo Técnico Consultivo Escolar del Centro, el trámite de dictámenes.
- Proponer para su premiación a los estudiantes que hayan obtenido los más altos promedios

- Coordinar y fomentar conjuntamente con la Subdirección Académica la cooperación académica dentro del ámbito nacional e internacionalización.
- Coordinar y supervisar la implantación y el desarrollo de programas y actividades de servicio social, seguimiento de egresados y otros servicios destinados por el Instituto para apoyar y estimular el aprovechamiento escolar de los alumnos del Centro.
- Coordinar y supervisar la realización del servicio educativo y externo en el ámbito de su competencia.
- Coordinar y supervisar la realización de proyectos vinculados con el sector productivo y social; así como la gestión para la realización de convenios de colaboración con estos sectores.
- 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 supervisar el programa de orientación juvenil.
- Supervisar la aplicación del programa institucional de tutorías que lleva a cabo el Centro con los alumnos.
- Participar con la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica en el desarrollo de los procesos de desarrollo administrativo y de mejora continua para las actividades de la Subdirección.
- Participar, conforme a su competencia, en las acciones del Sistema de Gestión de Calidad correspondiente.
- Supervisar la elaboración de los programas Presupuesto Anual, Operativo Anual y Estratégico de Mediano Plazo, así como en la evaluación de su ámbito de competencia.
- Planear y revisar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la División y de los Departamentos adscritas; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la División.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.

- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

–

## DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR

- Difundir la normatividad institucional, así como promover y verificar su debido cumplimiento.
  - Asegurar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los objetivos y metas que, en la realización de la función educativa, persigue el Instituto, en los términos establecidos en su Reglamento Interno.
  - Impulsar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en los procesos técnicos, académicos y administrativos.
  - Llevar el registro de los servicios escolares a su cargo y promover la titulación profesional y graduación, de acuerdo con la normatividad aplicable.
  - Difundir y supervisar el cumplimiento de las normas, políticas, lineamientos y procedimientos establecidos para la administración, control, registro y atención de los servicios escolares.
  - Registrar y controlar las inscripciones, reinscripciones, altas, bajas y cambios de los alumnos del Centro, resello de la credencial escolar, y la documentación comprobatoria.
  - Otorgar el aval para la credencialización de alumnos en los cursos sabatinos, talleres, biblioteca, deportes y otras actividades extracurriculares.
  - Registrar en el Sistema de Administración Escolar (SAES), los grupos y horarios escolares y facilitar su consulta.
  - Coordinar y supervisar la captura de calificaciones por parte del docente, así como mantener actualizada la información escolar en formato electrónico, vía Sistema de Administración Escolar (SAES), facilitando su consulta a la comunidad escolar
  - Proporcionar el servicio de información por ventanilla a los alumnos y profesores del Centro.
  - Recabar, integrar, controlar, custodiar y mantener actualizada la documentación escolar y de titulación.
  - Recibir la autorización de solicitudes de titulación, elaborar las actas, constancias y oficios necesarios para la titulación de los egresados.
  - Realizar, en coordinación con el área académica, los trámites administrativos de titulación. Asimismo, elaborar y tramitar la validación ante la Dirección de Administración Escolar de los cuadros de equivalencias, bajas y reincorporación de alumnos.
- Tramitar ante la Dirección de Administración Escolar la validación de la documentación escolar, su registro y expediciones, así como llevar su control.

- Elaborar e integrar los reportes, estadísticas e información del historial académico de los alumnos, y proporcionar a las instancias centrales competentes, la información sobre la población escolar y su situación académica.
- Coordinar y fomentar el apoyo a la prestación de servicio externo que proporcione el Centro, en el ámbito de su competencia, así como supervisar y evaluar su desarrollo.
- Participar con la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica en el desarrollo de los procesos de desarrollo administrativo y de mejora continua para las actividades del Departamento.
- Participar, conforme a su competencia, en las acciones del Sistema de Gestión de Calidad correspondiente.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

## DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

- Difundir la normatividad institucional, así como promover y verificar su debido cumplimiento.
- Asegurar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los objetivos y metas que, en la realización de la función educativa, persigue el Instituto, en los términos establecidos en su Reglamento Interno.
- Impulsar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en los procesos técnicos, académicos y administrativos.
- Dirigir los servicios de bibliotecas y demás medios didácticos previstos en el artículo 34 del Reglamento Interno y vigilar su conservación, mantenimiento y modernización.
- Difundir y aplicar oportunamente las normas, lineamientos, convocatorias, requisitos y procedimientos para el otorgamiento, bajas y revalidación de becas a los alumnos, emitidos por la Dirección de Servicios Estudiantiles del Instituto.
- Integrar y mantener actualizada, en coordinación con los departamentos académicos, la bibliografía señalada en los programas de estudios autorizados y gestionar la adquisición correspondiente.
- Organizar y actualizar el acervo bibliográfico de la Biblioteca del Centro, conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección de Bibliotecas del Instituto. Asimismo, llevar a cabo la preservación y conservación del material bibliográfico del ámbito de su competencia.
- Recopilar información para la integración de los bancos y las bases de datos de la biblioteca, el diseño y manejo de los sistemas de información almacenados en medios electrónicos.
- Proporcionar los servicios de consulta, reproducción y préstamo de los acervos impresos y electrónicos con que cuenta el Centro, así como establecer y aplicar el programa de préstamo interbibliotecario con instituciones nacionales e internacionales.
- Detectar e integrar las necesidades de los campos clínicos de los Departamentos Académicos, con el fin de buscar satisfactores expofeso y promover la celebración de convenios de colaboración con instituciones nacionales y extranjeras.
- Seleccionar conjuntamente con los Departamentos Académicos, los campos clínicos y promover su conservación y ampliación.

Realizar acciones de gestión para asegurar a los docentes con el perfil conveniente de campos clínicos idóneos, de acuerdo con las necesidades programadas por los Departamentos Académicos.

- Participar con los Departamentos Académicos en la supervisión de la operación de los programas de estudio de los ciclos clínicos, así como el cumplimiento de los objetivos establecidos en cada programa académico.
- 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.
- Operar el programa de orientación juvenil, así como, realizar los reportes correspondientes ante las instancias respectivas.
- Apoyar y operar el programa institucional de tutorías, así como, realizar los reportes correspondientes ante las instancias respectivas.
- Participar con la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica en el desarrollo de los procesos de desarrollo administrativo y de mejora continua para las actividades del Departamento.
- Participar, conforme a su competencia, en las acciones del Sistema de Gestión de Calidad correspondiente.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden.

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



## DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS

- Difundir la normatividad institucional, así como promover y verificar su debido cumplimiento.
- Asegurar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los objetivos y metas que, en la realización de la función educativa, persigue el Instituto, en los términos establecidos en su Reglamento Interno.
- Impulsar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en los procesos técnicos, académicos y administrativos.
- Coordinar la promoción y realización de los programas de servicios educativos 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.
- Dirigir los servicios de medios didácticos previstos en el artículo 34 del Reglamento Interno y vigilar su conservación, mantenimiento y modernización.
- Realizar la difusión y aplicación de las normas y procedimientos para la prestación de los servicios y beneficios que ofrece el Departamento a la comunidad del Centro.
- Programar, supervisar y controlar las diferentes actividades artísticas, culturales académicas e institucionales, difundir y promover su desarrollo entre la comunidad estudiantil, y supervisar el uso del auditorio del Centro.
- Tramitar y mantener actualizado el seguro de vida y gastos médicos de los estudiantes.
- Coordinar los trámites de incorporación de los alumnos al seguro facultativo del IMSS, y mantener actualizado el AFIX.
- Programar los recursos necesarios para el desarrollo de los programas de las actividades artístico-culturales.
- Formular e implantar los programas de las actividades culturales y deportivas del Centro, supervisar y evaluar su operación e informar los resultados a las instancias correspondientes
- Coordinar, organizar y controlar la participación interna y externa de los alumnos en la operación de los talleres culturales y las actividades deportivas del Centro, y realizar su registro.

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

Proporcionar atención, asesoría y apoyo a los alumnos, para la práctica de las diferentes disciplinas deportivas existentes en el Centro.

Conformar y enviar a los equipos representativos del Centro a participar en los juegos inter politécnicos y en otras competencias deportivas.

- Asegurar la comunicación con otras instituciones, para realizar eventos deportivos y culturales.
  - Proponer y programar los recursos que sean necesarios para el desarrollo de los programas de actividades deportivas y culturales.
  - Proponer y operar el programa y calendario anual de actividades deportivas y culturales del Centro, y vigilar su desarrollo.
  - Llevar el control de las actividades de los profesores asignados al departamento para el desarrollo de las actividades culturales y deportivas.
  - Coordinar y supervisar los programas y actividades del servicio médico que ofrezca la Unidad.
  - Organizar, en coordinación con las áreas competentes, 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 la bolsa de trabajo e impulsar el intercambio y la vinculación con los sectores productivos de bienes y servicios.
  - Operar el Programa de Seguimiento de Egresados para fortalecer la vinculación con los sectores social, público y privado, a través de su participación en eventos y programas específicos; así como para la actualización de programas académicos.
  - Organizar, difundir y realizar campañas de higiene y orientación médica a la comunidad del Centro.
  - Gestionar y mantener relación con el sector público y privado, a fin de captar las ofertas de trabajo potencial para los alumnos y egresados del Centro, y realizar su difusión interna. Concertar, operar y gestionar el seguimiento de alumnos y pasantes, a quienes se les ha prestado el servicio de bolsa de trabajo.
  - Concertar, gestionar y operar la información necesaria para la conformación y registro de la base de datos de los egresados.
  - Otorgar el apoyo logístico para la realización de eventos académicos científicos y tecnológicos.
  - Operar y gestionar la prestación del servicio médico, de enfermería que se ofrece a la comunidad del CICS UMA.
  - Organizar y difundir las campañas de Fomento a la salud escolar.
  - Coordinar y fomentar la prestación de servicio externo que proporcione el Centro, en el ámbito de su competencia, así como supervisar y evaluar su desarrollo.
- Participar con la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica en el desarrollo de los procesos de desarrollo administrativo y de mejora continua para las actividades del Departamento.

- Participar, conforme a su competencia, en las acciones del Sistema de Gestión de Calidad correspondiente.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

### UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL (UPIS)

- Informar la normatividad, en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Proponer acciones o mecanismos para la movilidad y cooperación académica de investigadores, profesores, estudiantes de alcance nacional e internacional, así como desarrollar proyectos compartidos con otras Unidades Académicas, mediante la concertación de actividades en la red de las UPIS.
- Participar en la realización de convenios para el desarrollo de proyectos comunes o complementarios en la red de las UPIS.
- Informar acerca del desarrollo tecnológico de la Unidad Académica, con el propósito de vincular los requerimientos de servicios tecnológicos que demanden los diversos sectores productivos.
- Operar el Programa de Formación de Emprendedores y canalizar los proyectos sujetos a incubación a los órganos del Instituto correspondientes, en las comunidades académica, estudiantil y de egresados, con el fin de estrechar la relación de la formación académica con la práctica profesional.
- Proporcionar la asesoría y el apoyo necesario en la preparación y presentación de las solicitudes de patentes, modelos de utilidad y diseños industriales, así como en la integración de la documentación requerida.
- Realizar los trámites de protección de propiedad industrial y derechos de autor ante las instancias correspondientes.
- Coordinar 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 multidisciplinarios de investigación y desarrollo tecnológico.
- Operar los programas de educación continua para atender las necesidades de capacitación, actualización y especialización, detectadas en el proceso de vinculación con los sectores público, social y privado.
- Efectuar estudios de los campos de acción donde los estudiantes de la Unidad Académica puedan prestar su servicio social y difundir los resultados, a través del Departamento de Extensión y Apoyos Educativos.
- Programar y dar seguimiento a la prestación de servicios de asesoría o consultoría a los sectores social, público y privado que los soliciten.

- Identificar las posibles fuentes de financiamiento para la ejecución de proyectos vinculados que propicien la captación de recursos excedentes.
- Apoyar y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, para que se cumplan los requisitos de los procesos de acreditación de los programas académicos.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Unidad Académica; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión, en el marco de la perspectiva de género, y en los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

### SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- Supervisar la integración y compilación de la normatividad institucional, aplicable en el ámbito de su competencia y vigilar su debido cumplimiento.
- Supervisar los trámites que se realizan para el otorgamiento de las prestaciones y servicios al personal de la Unidad Académica, así como la difusión y aplicación de los sistemas de promoción establecidos, en el marco de la normatividad y convenios laborales aplicables.
- Gestionar la impartición de cursos de capacitación y actualización para el personal adscrito a la Unidad Académica, en coordinación con la instancia correspondiente.
- Programar, coordinar y verificar la gestión del recurso humano que la Unidad Académica requiera para el desarrollo de sus funciones, a través de la supervisión de los trámites y controles inherentes al personal, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Coordinar y verificar el ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la realización del Programa de Prácticas y Visitas Escolares.
- Coordinar y supervisar la aplicación de controles internos auxiliares para el registro del presupuesto asignado y de los ingresos, que se generen en la Unidad Académica.
- Verificar los estados financieros y presupuestales respectivos, conforme con las normas y procedimientos emitidos por la Dirección de Recursos Financieros del Instituto.
- Coordinar la realización de conciliaciones, transferencias y demás operaciones necesarias para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles ante las Direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto.
- Verificar el registro y controlar el aprovechamiento de los recursos captados, a través de proyectos vinculados.
- Controlar y verificar el registro de las donaciones monetarias y/o en especie que la Unidad Académica reciba y tramitar su incorporación a los estados financieros, conforme con los lineamientos aplicables.
- Coordinar y supervisar el levantamiento físico, registro y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles, así como la realización de los trámites de registro y custodia correspondiente.

Unidad Académica.

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

## DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO

- Difundir la normatividad institucional, así como promover y verificar su debido cumplimiento.
- Asegurar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los objetivos y metas que, en la realización de la función educativa, persigue el Instituto, en los términos establecidos en su Reglamento Interno.
- Impulsar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en los procesos técnicos, académicos y administrativos.
- Promover y proponer la actualización, formación y superación del personal académico y de apoyo y asistencia a la educación a su cargo, así como proponer el correspondiente otorgamiento de becas, apoyos y estímulos.
- Difundir la normatividad de carácter administrativo entre el personal del Departamento, así como supervisar su cumplimiento.
- Realizar la detección de los requerimientos de recursos humanos del Centro, así como llevar a cabo los trámites respectivos ante la Dirección de Capital Humano para su asignación.
- Aplicar sistemas de control de asistencia, así como registrar y tramitar las incidencias y prestaciones del personal del Centro ante la Dirección de Capital Humano, en los términos de la normatividad aplicable.
- Difundir y aplicar los sistemas de promoción establecidos, así como realizar los trámites correspondientes de gestión para el capital humano.
- Proporcionar la asesoría e información al personal del Centro sobre los trámites y requisitos, así como la gestión para el otorgamiento de las prestaciones, estímulos y servicios.
- Entregar el pago bancario a docentes y personal administrativo, así como llevar a cabo trámites inherentes a la misma.
- Organizar y supervisar, en el ámbito de su competencia, los cursos de capacitación del personal de apoyo y asistencia a la educación del Centro, así como evaluar la eficacia de los programas, sus resultados y beneficios en el desarrollo del trabajo.
- Integrar, controlar, clasificar y mantener actualizados los expedientes del personal y la plantilla de puestos autorizada al Centro.
- Reportar semestralmente el complemento a la estructura del personal de apoyo y asistencia a la educación, así como las licencias y comisiones del periodo.



- Fomentar el apoyo la prestación de servicio externo que proporcione el Centro, en el ámbito de su competencia, así como supervisar y evaluar su desarrollo.
- Participar con la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica en el desarrollo de los procesos de desarrollo administrativo y de mejora continua para las actividades del Departamento.
- Participar, conforme a su competencia, en las acciones del Sistema de Gestión de Calidad correspondiente.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS**

- Difundir la normatividad institucional, así como promover y verificar su debido cumplimiento.
- Asegurar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los objetivos y metas que, en la realización de la función educativa, persigue el Instituto, en los términos establecidos en su Reglamento Interno.
- Impulsar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en los procesos técnicos, académicos y administrativos.
- Difundir la normatividad administrativa en la materia de su competencia entre el personal del Departamento, y supervisar su cumplimiento.
- Programar, gestionar y ejercer el presupuesto asignado y captado por el Centro, con estricto apego en la normatividad establecida en la materia.
- Aplicar los controles internos auxiliares para el registro del presupuesto asignado y de los ingresos que por diversos conceptos que se generen en el Centro.
- Organizar el personal de óptica, y con ello, las actividades clínicas y administrativas para operar, proporcionar y supervisar, en coordinación con el Departamento de Optometría, la atención clínica visual a los trabajadores del Instituto Politécnico Nacional y beneficiarios que procedan dentro del servicio de prestación de Anteojos.
- Ejercer y controlar el presupuesto del Centro, conforme a las técnicas y disposiciones en vigor, así como consolidar los informes financieros y presupuestales, de acuerdo con las normas y procedimientos que dicte la Dirección de Recursos Financieros.
- Realizar y tramitar ante las direcciones de Programación y Presupuesto y de Recursos Financieros las conciliaciones, transferencias y demás operaciones presupuestales necesarias para su regularización.
- Participar en la elaboración e integración del Anteproyecto y Programa Presupuestario Anual, los programas Operativo Anual y Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo del Centro, así como en su seguimiento en el ámbito de su competencia.
- Tramitar las acciones necesarias para la generación de ingresos excedentes, de acuerdo con las normas y lineamientos vigentes.
- Detectar las necesidades de recursos materiales en las áreas que conforman al Centro.

- Gestionar la adquisición de los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, así como realizar la recepción, custodia y suministro a las áreas del Centro de acuerdo al tipo de presupuesto ejercido (excedentes y federal).
- Realizar y registrar el levantamiento de los inventarios físicos de los bienes que se encuentran en el almacén del Centro, y elaborar los reportes periódicos sobre su existencia y consumo.
- Realizar el levantamiento, registro y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles del Centro, así como realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes muebles ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios del Instituto.
- Registrar las donaciones en especie que el Centro reciba y tramitar su incorporación a los estados presupuestales, conforme los lineamientos aplicables en la materia.
- Formular e implementar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, así como de conservación de los bienes muebles e inmuebles del Centro.
- Detectar las necesidades de servicios generales y de apoyo de las áreas del Centro, e integrar y proponer el cuadro de requerimientos y gestionar su atención
- Apoyar en la realización de eventos científicos y tecnológicos.
- Brindar el apoyo para la prestación de servicio externo que proporcione el Centro, en el ámbito de su competencia.
- Participar con la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica en el desarrollo de los procesos de desarrollo administrativo y de mejora continua para las actividades del Departamento.
- Participar, conforme a su competencia, en las acciones del Sistema de Gestión de Calidad correspondiente.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.

- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.