



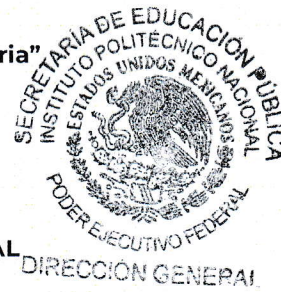
2023. Año de Francisco Villa
30 Aniversario de la Declaración sobre
la Eliminación de la Violencia contra la Mujer (ONU)
60 Aniversario del CECyT 7 "Cauhtémoc" y del CENAC
90 Aniversario de la Escuela Superior de Ingeniería Textil
40 Aniversario del CIIDIR, Unidad Oaxaca

**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
ESCUELA NACIONAL DE MEDICINA Y HOMEOPATÍA (ENMH)**

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

"La Técnica al Servicio de la Patria"

DR. ARTURO REYES SANDOVAL
DIRECTOR GENERAL



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

29 SEP 2023

REGISTRADO



2023
Francisco VILLA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave: O2O000

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA ESCUELA NACIONAL DE MEDICINA Y
HOMEOPATÍA (ENMH)**

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

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

29 SEP 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DF-01-01/01

MO-1

CONTENIDO	Página
INTRODUCCIÓN	4
I. MISIÓN	6
II. VISIÓN	7
III. ANTECEDENTES	8
IV. MARCO JURÍDICO NORMATIVO	18
V. ATRIBUCIONES	24
VI. ORGANIGRAMA	26
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	27
VIII. OBJETIVO	28
IX. FUNCIONES	29
– DIRECCIÓN	29
• CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR	32
• COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS	33
• DECANATO	34
• COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA	35
• UNIDAD DE INFORMÁTICA	37
– SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	40
• JEFATURA DE CARRERA DE MÉDICO CIRUJANO Y HOMEÓPATA	44
• JEFATURA DE CARRERA DE MÉDICO CIRUJANO Y PARTERO	46
• DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN BÁSICA DISCIPLINARIA	48
• DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL GENÉRICA	52
• DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL CLÍNICA	56
• DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL HOMEOPÁTICA	60
• DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN INTEGRAL E INSTITUCIONAL	63
• DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA	65
• DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO	68
• UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL	70

– SECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN	73
• COLEGIO DE PROFESORES	76
• DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	77
• DEPARTAMENTO DE POSGRADO	79
– SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL	82
• DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR	86
• DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	88
• DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS	92
• UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	95
– SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	99
• DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO	101
• DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	103
• DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	105

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

- Organigrama: que define la representación gráfica de la organización autorizada desde el nivel de Dirección hasta el de Departamento.
- Estructura Orgánica: que relaciona y jerarquiza a los órganos que conforman a la Unidad.
- Objetivo: que establece el quehacer de la Unidad, conforme con las disposiciones formales de la Ley Orgánica y los reglamentos Interno y Orgánico del Instituto para sustentar tanto la existencia como el contenido de su estructura orgánico funcional.
- Funciones: que se asignan a la Unidad, para la consecución de los objetivos y el cumplimiento de las atribuciones.

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

I. MISIÓN

La Escuela Nacional de Medicina y Homeopatía, como parte fundadora del Instituto Politécnico Nacional, forma Médicos(as), Cirujanos(as) y Homeópatas y Médicos Cirujanos(as) y Parteros(as), Especialistas, Maestros(as) y Doctores(as) en Ciencias, con una preparación profesional de excelencia académica, científica, humanística y de servicio, capaces de producir conocimientos para la prevención, curación, rehabilitación en la enfermedad, la promoción y educación en salud, promoviendo el respeto a la persona humana, a la vida, el medio ambiente y la diversidad cultural.

II. VISIÓN

La Escuela Nacional de Medicina y Homeopatía es una institución pública, seria y prestigiada a nivel nacional e internacional por formar recursos humanos comprometidos con la solución de problemas de salud de nuestro país tanto a nivel comunitario como institucional; con conocimientos actualizados y de excelencia académica, cuyos valores son el respeto a la vida, la dignidad y la salud.

III. ANTECEDENTES

La Escuela Nacional de Medicina y Homeopatía (ENMH) es una de las escuelas con mayor antigüedad dentro del Instituto Politécnico Nacional (IPN). Forma parte del selecto grupo de escuelas creadas en el siglo XIX que se integraron a la naciente institución en 1936, junto con la Escuela Superior de Comercio y Administración (ESCA) y la Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica (ESIME). La homeopatía, que nació en el siglo XVIII con el médico alemán Cristian Friedrich Samuel Hahnemann, tuvo un sinuoso andar en México, en 1861 se fundó la Sociedad Homeopática de México, primera agrupación homeopática del país cuyo objetivo fue experimentar con la flora y la fauna del territorio nacional, a fin de elaborar una materia médica mexicana.¹

En 1868 se instituyó el primer Instituto Hahnemannianno, y el primer hospital homeopático del país, en San Miguel de Allende, Guanajuato en 1871. Ocho años después, se logró el reconocimiento oficial de esta medicina por las legislaturas estatales de Puebla y Veracruz en 1879 y en 1886 apareció la revista del Instituto Homeopático Mexicano, la cual daba cuenta, entre otras cosas, de las reacciones que provocó la difusión de la Homeopatía en la comunidad alópata. Para 1889, los médicos Joaquín Segura y Pesado, Ignacio Fernández de Lara, Rafael V. Castro y Bernabé Hernández fundaron una escuela particular para enseñar la terapéutica homeopática en México.² Para el 15 de julio de 1893, gracias a los fondos privados de los doctores Joaquín Segura y Pesado, Ignacio Fernández de Lara y Simón de Lara, así como de sus familiares y otros particulares, se llevó a cabo la creación oficial de un Hospital Nacional Homeopático.

En 1895 el gobierno dio un reconocimiento oficial de la enseñanza y práctica de la homeopatía, por medio de un decreto promulgado el 31 de julio de 1895, siendo presidente de la república mexicana el general Porfirio Díaz, y ministro de Gobernación Ramón Corral.³ El 10 de agosto de 1895 el presidente Díaz expidió el decreto que originaría la Escuela Nacional de Medicina Homeopática, en el que se estableció la carrera de Cirujano Homeopata. Su construcción fue financiada con fondos particulares, y dicho decreto entró en vigor el 01 de enero de 1896.

Tras los años más álgidos de la Revolución mexicana y, en el proceso de reconstrucción nacional, junto con la creación de la Secretaría de Educación Pública (SEP), en 1923 la ENMH, por acuerdo del secretario de Educación Pública, José

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ORGANIZACIÓN
"Breve historia de la homeopatía en México" en *Revista El Homeópata Médico*, año 3, núm. 18, marzo de 1990, p. 165.

² Luis R. Salinas Ramos, "La enseñanza de la medicina homeopática. Antecedentes históricos", en *Revista M H Homeopatía Médica Social*, año IV, núms. 13 y 14, enero a marzo de 1975, pp. 10-14.

³ *Revista M H Homeopatía Médica Social*, año 1, núm. 1, octubre de 1971, p. 40.

Vasconcelos, pasó a depender de la Universidad Nacional de México (UNAM), llamándose Facultad Nacional de Medicina Homeopática y se ubicó en la calle de Puente de Alvarado número 78.⁴

En 1923, la SEP suprimió la carrera de la Universidad, quedando como una especialidad a nivel de posgrado en la Facultad de Altos Estudios de la propia Universidad, misma que se clausuró en 1925.⁵ De esta manera, la medicina homeopática en México tenía una escuela oficial y su sistema de enseñanza quedaría poco a poco consolidado frente a cualquier tipo de denostación sobre su eficacia y poder curativo. Para esos años, según el decreto del 12 de marzo de 1928 en el artículo tercero, se estableció que para cursar la carrera de Médico Cirujano Homeópata y obtener los títulos expedidos por la SEP se debía haber sido examinado y aprobado en los estudios preparatorios que la ley exigía para la carrera de Médico Cirujano Alópata; en tal sentido, la carrera se integraba de las siguientes asignaturas:

En el primer año, Anatomía Descriptiva, Disección, Histología Normal, Farmacopea Homeopática, Fundamentos de la doctrina Homeopática. En el segundo, Anatomía Topográfica, Disección, Fisiología, Anatomía Patológica, Patología Médica, Clínica Propedéutica Médica, Patología Quirúrgica, Química Médica, en el tercer año: Patología Médica (segundo curso), Patología quirúrgica (segundo curso), Materia Médica y terapéutica (segundo curso) Venéreo- Sifilografía (conferencias), Urología (conferencias, medicina operatoria, clínica quirúrgica (primer curso) Clínica Médica (primer curso), Microbiología. En el cuarto año, Patología Médica (tercer curso), Patología Quirúrgica (tercer curso), Materia Médica y Terapéutica, (segundo curso), Obstetricia Teórica y Ginecología, Dermatología (segundo curso), en el quinto año, Patología General, Higiene y Deontología, Medicina Legal y Toxicología, Fisioterapia, Oftalmología, Otorrinolaringología, Clínica Obstétrica y Clínica Terapéutica Médico Quirúrgica.⁶

Entre los directores del periodo correspondiente se encontraron Ignacio Fernández de Lara de 1926 a 1928, Luis F. Porragas de 1928 a 1930, Fidel de Regules de 1930 a 1931 y José Mayoral de 1931 a 1935.⁷ Para esos años, la ENMH continuaba una lucha constante por justificar su existencia y cambió de domicilio a Nuevo México 49, hoy Artículo 123, durante la administración de doctor José Mayoral. Ese

⁴ Guadalupe Salinas Castillo, Esther Valero Spada, "Escuela Nacional de Medicina y Homeopatía (ENMH)", en *Setenta años de historia del Instituto Politécnico Nacional*, tomo IV, vol. I, México, Dirección General, Presidencia del Decanato, 2006, p. 316.

⁵ Peregrina de la Escuela Nacional de Medicina Homeopática de 1896 a 1973", en *Revista M H Homeopatía Social*, año II, núm. 7, abril a junio de 1973.

⁶ Programa de Estudios para la carrera de Médico Cirujano y Homeópata, *Diario Oficial de la Federación*, México, 12 de marzo de 1928.

⁷ Salinas Castillo y Valero Spada, *op. cit.*, p. 317.

mismo año, salió de su dependencia de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM). Ello, lo llevó a cabo de manera simultánea con la búsqueda de respaldo académico internacional y el trabajo continuo por subsistir ante amenazas reales de su supresión en México, llevada a cabo por diferentes sectores gubernamentales.

Una de las defensas de la ENMH fue hecha por la Asociación de Estudiantes de Medicina Homeopática del Distrito Federal que se había formado por los alumnos de la escuela desde el 29 de diciembre de 1933 y que dirigían los alumnos Luis R. Salinas Ramos, Juan Manuel Ortiz de Zárate y Pedro Castellanos del Saz, los cuales tomaron una activa, enérgica y decidida ofensiva para contrarrestar la maniobra de clausurar la escuela.⁸ En ese momento, los estudiantes manifestaron la necesidad de incorporar la escuela de homeopatía al Departamento de Enseñanza Técnica Industrial y Comercial (DETIC).⁹ Cabe referir que la cruzada que emprendiera la sociedad de alumnos para lograr la superación de la ENMH llegó a su culminación cuando, con apoyo del ingeniero Juan de Dios Bátiz, se determinó a que pasara a formar parte de las escuelas fundadoras del IPN.¹⁰ Ese mismo año, se integró como una de sus escuelas más importantes en el área médico biológicas, lo que representó un inobjetable logro de quienes fueron reconocidos como fundadores de la homeopatía en nuestro país: los doctores Joaquín Segura, Ignacio Fernández de Lara, Luis F. Porrazas, Fidel de Régules y José Mayoral Pardo.¹¹

En 1936, la ENMH con su incorporación al IPN tenía una planta docente de primer nivel, entre los profesores de esta nueva etapa se encontraron: Eutimio López Vallejo, director de la Escuela; Juan Manuel Ortiz de Zárate, Eusebio Dávalos Hurtado, Luis R. Salinas Ramos, Tarciso José Sánchez Primo, Roberto Vargas Peláez, Pedro Castellanos del Saz, Manuel Pérez Vasconcelos, Eugenio Maceiras Bugallo, Edelmira Boijseauneau, Ismael Sánchez, José Franco Lugo, Raymundo Gutiérrez, José J. Medina y Guillermo Hidalgo Basoco. En 1936, al iniciar labores el IPN, en la ENMH también se impartían las carreras de Enfermera Partera y Enfermera Partera Homeópata, y en 1937, la de Enfermera Homeópata.¹² En 1940, se creó la carrera de Enfermera Rural, la cual se impartía en la Escuela Nacional de

⁸ Salinas Castillo y Valero Spada, *op.cit.*, p. 318.

⁹ Fernando Darío Francio, *Historia de la Homeopatía en México*, Biblioteca de Homeopatía de México, México, 2007, p. 63.

¹⁰ *Ibidem*, p. 64.

¹¹ Documentación relativa al Congreso Médico Mundial de Homeopatía y el XXV Congreso Médico Homeopático Panamericano, celebrados en Brasil; Informe de las actividades desempeñadas por el doctor Luis R. Salinas Ramos, director de la ENMH en la comisión que le fue conferida con el motivo de la celebración de dichos congresos, en septiembre y octubre de 1954, Archivo Histórico Central del IPN, (en adelante AHC-IPN), exp. IPN/051 (81) /4 1955.

¹² Max Cavillo Velasco, Lourdes Rocío Ramírez Palacios, *Setenta años de historia del Instituto Politécnico Nacional*, tomo I, México, Dirección General, Presidencia del Decanato, 2006, pp. 192-193.

Ciencias Biológicas (ENCB) dentro del área de medicina rural.¹³ En 1944, la carrera de medicina rural se separó de la Escuela de Ciencias Biológicas, creándose así la Escuela Superior de Medicina Rural (ESMR), las carreras de Enfermera y Enfermera Partera formaron parte de la nueva institución.¹⁴

Al derrumbarse el local que la escuela ocupaba la ENMH en San Antonio Abad, ésta pasó a ocupar un edificio en la avenida Chapultepec (de 1944 a 1949) y posteriormente a la calle de Gómez Farías 40, esquina con Sadi Carnot.¹⁵ El 02 de febrero de 1962 se realizó una reestructuración, la cual originó el cambio de nombre de la Escuela Superior de Medicina Rural por Escuela Superior de Medicina. En ese mismo año el Consejo General Consultivo del IPN aprobó por unanimidad el plan y programa de estudios, lo que propició la creación de la Escuela de Enfermería y Obstetricia (EEO).¹⁶ Finalmente, en marzo de 1973 la ENMH fue dotada de un edificio moderno y funcional, con cambio de equipo, mobiliario y laboratorios, sede actual de la escuela en Arroyo de Guadalupe 239, fraccionamiento La Escalera, colonia Ticomán. En 1979, siendo su director el doctor José Luis Romero Estrada, se hicieron los trámites para cambiar el nombre de Escuela Nacional de Medicina Homeopática a Escuela Nacional de Medicina y Homeopatía, conservando las siglas ENMH.¹⁷ En 1982, fue aprobado oficialmente el curso de Especialidad en Terapéutica Homeopática para médicos nacionales y extranjeros por la Dirección de Graduados e Investigación del Politécnico Nacional.¹⁸

En 1983, con autorización de la Dirección de Organización y Métodos, la ENMH obtuvo su primera estructura orgánica funcional. De esta manera, la Dirección se encontraba apoyada por el Consejo Técnico Consultivo Escolar, la Unidad de Asistencia Técnica y el órgano denominado Relaciones Públicas y Comisión de Egresados. Con esta estructura, de la Dirección dependían la Subdirección Académica, la Subdirección Técnica, la Sección de Graduados e Investigación y la Subdirección Administrativa; la Subdirección Académica estaba integrada por los Departamentos de: Ciencias Básicas, Terapéutica Homeopática, Enseñanza Clínica,

¹³ Lucia Esther Leroux Romero, María Luz Medina Miranda, "Escuela Superior de Enfermería y Obstetricia", en *Setenta años de historia del Instituto Politécnico Nacional*, tomo IV, vol. I, México, Dirección General, Presidencia del Decanato, 2006, p. 326.

¹⁴ Reglamento provisional del IPN, del 17 de febrero de 1944, en *Diario Oficial de la Federación*, 17 de febrero de 1944, p. 3; *Memoria de la Secretaría de Educación Pública del 1° de septiembre de 1943 al 31 de agosto de 1944*, vol. II, p. 47.

¹⁵ Manuel Landeros Ledesma Escuela Nacional de Medicina y Homeopatía (ENMH) en *Setenta y cinco años del IPN de poner la Técnica al Servicio de la Patria*, tomo II, México, Dirección General, Presidencia del Decanato, 2011, p. 220.

¹⁶ Leroux Romero, Medina Miranda, *op. cit.*, p. 328.

¹⁷ Juan Manuel Ortiz de Zárate, *Semblanza histórica del IPN*, México, Instituto Politécnico Nacional,

¹⁸ "Segundo informe anual del director de la Escuela Nacional de Medicina y Homeopatía doctor Roberto Chávez Olguín", en *Revista M H Homeopatía Medicina Social*, año XI, núm. 39, abril a junio de 1985.

Internado de Pregrado y Servicio Social, Titulación Profesional, Actualización Profesional y Capacitación para la Docencia, y el Departamento de Apoyo y Registro de Actividades Docentes. La Subdirección Técnica integrada por los Departamentos de: Control, Tramitación e Información Escolar; Becas y Bolsa de Trabajo, Biblioteca y Audiovisual, Actividades Artísticas y Deportivas, y el de Servicios Médicos. La Sección de Graduados e Investigación contaba con los Departamentos de Graduados y de Investigación. De la Subdirección Administrativa dependían el Departamento de Recursos Humanos, el de Recursos Financieros y el de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Posteriormente, y como resultado de la evolución natural presentada en la ENMH a través del tiempo, tanto en su área académica como en las de apoyo, en 1991 se realizó una reestructuración orgánico-funcional quedando de la siguiente manera: en la Dirección desapareció el órgano denominado Relaciones Públicas y Comisión de Egresados y se creó el Comité Interno de Desarrollo Administrativo, como organismo de apoyo. En la Subdirección Académica se eliminó del Departamento de Internado de Pregrado y Servicio Social, quedando como Departamento de Internado de Pregrado, se creó un Departamento de Ambiente y Salud Pública; se fusionó el Departamento de Actualización Profesional y Capacitación para la Docencia con el de Titulación Profesional, quedando como Departamento de Titulación, Actualización Profesional y Desarrollo Docente. También se creó el Departamento de Vinculación y Desarrollo Académico que asumió las funciones del servicio externo. El Departamento de Apoyo y Registro de Actividades Docentes cambió de nomenclatura, quedando como Departamento de Apoyo a las Actividades Docentes. En la Subdirección Técnica cambió la nomenclatura del Departamento de Control, Tramitación e Información Escolar, quedando como Departamento de Control Escolar. Se creó el Departamento de Servicio Social y Prestaciones; desapareció el Departamento de Becas y Bolsa de Trabajo. Se incorporaron las funciones del Departamento de Biblioteca y Audiovisual y del Departamento de Actividades Artísticas y Deportivas a un solo departamento, creándose el Departamento de Difusión Cultural y Servicios Bibliotecarios. Se excluyó el Departamento de Servicios Médicos, a raíz de la generación del nuevo Departamento de Actividades Deportivas y Servicio Médico. La Sección de Graduados e Investigación cambió de nomenclatura, quedando como Sección de Graduados.

Durante el ejercicio 1994, derivado de la reestructuración orgánico-funcional realizada por la ENMH en coordinación con la Dirección de Planeación y Organización de la Secretaría Técnica del IPN, se realizaron modificaciones concluyendo en los cambios que a continuación se mencionan:

– Subdirección Académica: El Departamento de Internado de Pregrado y el Departamento de Titulación, Actualización Profesional y Desarrollo Docente

concentraron sus funciones al Departamento creado en esta reestructuración denominado Departamento de Servicio Social, Pregrado y Titulación, dependiente de la Subdirección Técnica. El Departamento de Apoyo a las Actividades Docentes cambió de nombre, quedando como Departamento de Apoyo a las Actividades Docentes y Actualización Profesional.

- Sección de Graduados: En la Sección de Graduados se modificó nuevamente su nomenclatura a Sección de Estudios de Posgrado e Investigación, así como el Departamento de Graduados, quedando ahora como Departamento de Estudios de Posgrado.
- Subdirección Técnica: Al Departamento de Control Escolar se integraron las funciones de prestaciones, quedando como Departamento de Control Escolar y Prestaciones. Derivado de estos cambios, el Departamento de Servicio Social y Prestaciones se denominó Departamento de Servicio Social, Pregrado y Titulación.
- Subdirección Administrativa: Se fusionaron los Departamentos de Recursos Humanos y Recursos Financieros en el Departamento de nueva creación denominado Departamento de Control Administrativo. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales modificó su nomenclatura, nombrándose Departamento de Apoyo a la Infraestructura.

En septiembre del 2003, consecuencia de una nueva reestructuración orgánico-funcional de la ENMH; se realizaron modificaciones concluyendo en los cambios que a continuación se mencionan.

- En la Dirección, el Comité Interno de Desarrollo Administrativo cambió de nombre y quedó como Comité Interno de Proyectos.
- Subdirección Académica: Cuenta con los Departamentos: Ciencias Básicas, Terapéutica Homeopática, Enseñanza Clínica, Ambiente y Salud Pública; y el Departamento de Apoyo a las Actividades Docentes y Actualización Profesional. El Departamento de Vinculación y Desarrollo Académico se eliminó de la Subdirección Académica y pasó como Departamento de Vinculación a la Subdirección Técnica, ahora Subdirección de Extensión y Apoyo Educativo.
- Sección de Estudios de Posgrado e Investigación: contó con el Departamento de Estudios de Posgrado y el Departamento de Investigación.

La Subdirección Técnica cambió su nomenclatura a Subdirección de Extensión y Apoyo Académico y contó con los siguientes departamentos: Departamento de Control Escolar y Prestaciones; Departamento de Servicio Social, Pregrado

y Titulación; Departamento de Difusión Cultural y Servicios Bibliotecarios; Departamento de Actividades Deportivas y Servicios Médicos; así como el Departamento de Vinculación; creado en esta nueva reestructuración. El Departamento de Actividades Deportivas y Servicio Médico cambió su nomenclatura por Actividades Deportivas y Servicios Médicos.

- Subdirección Administrativa: El Departamento de Control Administrativo pasó a ser Departamento de Recursos Humanos y Financieros; y el Departamento de Apoyo a la Infraestructura pasa a ser Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Durante el ejercicio 2004, se llevó a cabo una nueva reestructuración orgánico-funcional de la ENMH, modificándose la nomenclatura en los siguientes departamentos: en la Subdirección Académica, el Departamento de Apoyo a las Actividades Docentes y Actualización Profesional cambió a Departamento de Apoyo a las Actividades Docentes, Actualización Profesional y Desarrollo Docente. En la Subdirección de Extensión y Apoyo Académico se fusionaron las funciones en dos departamentos, el Departamento de Servicio Social, Pregrado y Titulación pasó a ser Departamento de Pregrado y Titulación; y el Departamento de Vinculación cambió la nomenclatura por Departamento de Vinculación, Servicio Social, Egresados y Bolsa de Trabajo.

En noviembre del 2005, debido al Acuerdo aprobado en septiembre para una nueva estructura orgánico-administrativa del IPN,¹⁹ la ENMH modificó su estructura interna, se crearon como órganos de apoyo la Jefatura de Terapéutica Homeopática, la Jefatura de Carrera de Cirujano y Partero, así como el Colegio de Profesores. La creación de estos departamentos derivó de la sustitución de la Unidad de Asistencia Técnica por la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica; así como que la Unidad Politécnica de Integración Social concentró las actividades de los departamentos de Apoyo a las Actividades Docentes y Actualización Profesional y Desarrollo Docente; Vinculación, Servicio Social, Egresados y Bolsa de Trabajo; Departamento de Pregrado y Titulación.

Derivado de la nueva estructura orgánica funcional, la Dirección se integró con la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica y la Unidad de Informática; teniendo como órganos de apoyo al Consejo Técnico Consultivo Escolar y al Comité Interno de Proyectos. La Subdirección Académica quedó integrada con el Departamento de Ciencias Básicas, el Departamento de Terapéutica Homeopática, el Departamento de Enseñanza Clínica, el Departamento de Ambiente y Salud Pública, y la Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual. También con la Jefatura de Terapéutica

Homeopática y la Jefatura de Carrera de Médico Cirujano y Partero, como órganos de apoyo. La Sección de Estudios de Posgrado e Investigación se integró con dos departamentos: el Departamento de Estudios de Posgrado y el Departamento de Investigación. También con el Colegio de Profesores, como órgano de apoyo. La Subdirección de Extensión y Apoyo Académico se integró con cuatro departamentos y una unidad: Departamento de Control Escolar y Prestaciones, Departamento de Pregrado y Titulación, Unidad Politécnica de Integración Social, Departamento de Difusión Cultural y Servicios Bibliotecarios, y Departamento de Actividades Deportivas y Servicios Médicos. La Subdirección Administrativa quedó integrada con el Departamento de Recursos Humanos y Financieros, y el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Durante la administración de Enrique Villa Rivera como director general, en relación con sus posgrados, es importante referir que el XXVI Consejo General Consultivo, en su sesión celebrada el 30 de junio de 2008, acordó la aprobación del Programa del Doctorado en Ciencias en Biotecnología presentado por la Red de Biotecnología del IPN. Fue así que se autorizó el Plan y Programa de Estudios del Doctorado en Ciencias en Biotecnología, que coordina la Red de Biotecnología e impartiría las distintas unidades académicas integrantes. Se consideró como una justificación de suma importancia que siendo la Biotecnología una ciencia eminentemente multidisciplinaria, las autoridades del IPN expresaron la conveniencia de aglutinar un número importante de recursos humanos de todas las disciplinas que tengan como vértice el campo de la Biotecnología, así como la vasta infraestructura con que cuenta el IPN, ello con el propósito de aprovechar esta enorme inversión en la creación de un programa de Doctorado en Ciencias en Biotecnología, que en corto tiempo alcance el nivel de posgrado internacional.²⁰

En mayo del 2009, en la sesión del Consejo General Consultivo se presentó la reestructuración organizacional de las unidades académicas y administrativas, producto de la participación comprometida de las unidades académicas de nivel medio superior, nivel superior, centros de investigación y administración central.²¹ El organigrama autorizado entró en vigor a partir del primero de junio del 2009, quedando la estructura orgánica de la ENMH como sigue:

- De la Dirección dependen de manera directa la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica y la Unidad de Informática, así también la Subdirección Académica, la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación, la

²⁰ Expedición del acuerdo por el que se autoriza el Plan y Programa de Estudios del Doctorado en Ciencias en Biotecnología, que coordinará la Red de Biotecnología e impartirán las distintas unidades académicas integrantes, *Gaceta Politécnica*, año XXXVIII, vol. 6, núm. extraordinario 686, 31 de julio de 2008, pp. 18 y 19.

²¹ "Acta sintética de la Octava sesión ordinaria del XXVII Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional, celebrada el 29 de mayo de 2009", en *Gaceta Politécnica*, año XLV, vol. 11, número extraordinario 742, 04 de agosto de 2009, pp. 11-13.

Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social y, la Subdirección Administrativa. Como órganos de apoyo de la Dirección están el Consejo Técnico Consultivo Escolar, el Comité Interno de Proyectos y el Decanato.

- La Subdirección Académica está integrada con el Departamento de Formación Básica Disciplinaria, el Departamento de Formación Profesional Genérica, el Departamento de Formación Profesional Específica y Homeopatía, el Departamento de Formación Integral e Institucional, el Departamento de Innovación Educativa, el Departamento de Evaluación y Seguimiento Académico, y la Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual. Teniendo como órganos de apoyo las jefaturas de carreras de Médico Cirujano y Homeópata y Médico Cirujano y Partero.
- La Sección de Estudios de Posgrado e Investigación está integrada por el Departamento de Investigación y el Departamento de Posgrado; y el Colegio de Profesores como órgano de apoyo. La Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social, antes Subdirección de Extensión y Apoyo Académico, está integrada con el Departamento de Gestión Escolar, el Departamento de Servicios Estudiantiles, el Departamento de Extensión y Apoyos Educativos y, la Unidad Politécnica de Integración Social. La Subdirección Administrativa está integrada con el Departamento de Capital Humano, Departamento de Recursos Financieros y el Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

En octubre del 2009 la estructura orgánica funcional tuvo una modificación; al Departamento de Servicios Estudiantiles se le incorporaron dos áreas de apoyo al propio departamento, el Área de Apoyo a Estudiantes y el Área de Atención a la Salud y Fomento Deportivo. Así también, al Departamento de Extensión y Apoyos Educativos se le incorporó un área de apoyo, el Área de Becas. En noviembre del 2009, se eliminaron las tres áreas de apoyo del organigrama, quedando la estructura orgánica funcional como se había aprobado en mayo del 2009.

En julio del 2010, la Dirección General del IPN ratificó la estructura orgánica de la ENMH, quedando finalmente como sigue: de la Dirección dependen la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica y la Unidad de Informática, así también la Subdirección Académica, la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación, la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social, y la Subdirección Administrativa. Como órganos de apoyo están el Consejo Técnico Consultivo Escolar, el Comité Interno de Proyectos y el Decanato. La Subdirección Académica está integrada con el Departamento de Formación Básica Disciplinaria, el Departamento de Formación Profesional Genérica, el Departamento de Formación Profesional Específica y Homeopatía, el Departamento de Formación Integral e Institucional, el Departamento de Innovación Educativa, el Departamento de Evaluación y Seguimiento Académico, y la Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual.

Teniendo como órganos de apoyo las jefaturas de carreras de Médico Cirujano y Homeópata y Médico Cirujano y Partero. La Sección de Estudios de Posgrado e Investigación está integrada por el Departamento de Investigación y el Departamento de Posgrado; y el Colegio de Profesores como órgano de apoyo. La Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social está integrada por el Departamento de Gestión Escolar, el Departamento de Servicios Estudiantiles, el Departamento de Extensión y Apoyos Educativos y, la Unidad Politécnica de Integración Social. La Subdirección Administrativa está integrada con el Departamento de Capital Humano, Departamento de Recursos Financieros y el Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

De 2016 es la última reestructuración a la estructura interna de la ENMH, ésta es la Dirección con la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica, la Unidad de Informática; además del Consejo Técnico Consultivo Escolar, el Comité Interno de Proyectos, y el Decanato. La Subdirección Académica con las Jefaturas de Carrera de Cirujano y Homeópata, la Jefatura de Carrera de Cirujano y Partero; con los departamentos de Formación Básica Disciplinaria; Departamento de Formación Profesional Genérica; el Departamento de Formación Profesional Clínica; el Departamento de Formación Profesional Homeopática; Departamento de Formación Integral e Institucional; Departamento de Innovación Educativa; Departamento de Evaluación y Seguimiento Académico; Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual. La Sección de Estudios de Posgrado e Investigación, con el Colegio de Profesores y los Departamento de Investigación; Departamento de Posgrado. La Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social, con los Departamento de Gestión Escolar; Departamento de Servicios Estudiantiles; Departamento de Extensión y Apoyos Educativos y la Unidad Politécnica de Integración Social. La Subdirección Administrativa con los Departamentos de Capital Humano; Departamento de Recursos Financieros y el Departamento de Recursos Materiales y Servicios.²² El dos de marzo de 2020 se publicó el Reglamento Orgánico del IPN, en dicho ordenamiento la ENMH forma parte de las unidades académicas de nivel superior del área de Ciencias Médico-Biológicas.²³ La estructura orgánico-administrativa de la Escuela Nacional de Medicina y Homeopatía aprobada en 2016, ha sido ratificada en octubre de 2021 por el director general del IPN, Arturo Reyes Sandoval.²⁴

²² Organigrama aprobado por Enrique Fernández Fassnacht director general del IPN en octubre del 2016, <https://www.enmh.ipn.mx/assets/files/enmh/docs/Conocenos/organigrama-enmh.pdf>, consultado el 07 de mayo de 2021.

²³ Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional, en *Gaceta Politécnica*, año LVI, vol. 18, núm. 1541, 02 de marzo de 2020, p. 5.

²⁴ Estructura orgánico-administrativa de la ENMH aprobada por el Dr. Enrique Fernández Fassnacht ex director general del IPN y autorizada por el Dr. Arturo Reyes Sandoval director general en octubre de 2021, <https://www.enmh.ipn.mx/assets/files/enmh/docs/Conocenos/organigrama-enmh.pdf>, consultado el 05 de junio de 2023.

IV. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

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

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas.
D.O.F. 05 de febrero de 1917, última reforma 06 de junio de 2023.
- 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 08 de mayo de 2023.
- Ley General de Educación y sus reformas.
D.O.F. 30 de septiembre de 2019, última reforma 13 de marzo de 2023 (Sentencia SCJN).
- Ley General de Educación Superior.
D.O.F. 20 de abril de 2021.
- Ley General de Salud y sus reformas.
D.O.F. 07 de febrero de 1984, última reforma 29 de mayo de 2023.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 26 de enero de 2017.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04 de mayo de 2015, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus reformas.
D.O.F. 09 de mayo de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación.
D.O.F. 08 de mayo de 2023.
- Ley General de Archivos y sus reformas.
D.O.F. 15 de junio de 2018, última reforma 19 de enero de 2023.

- Ley General para la inclusión de las Personas con Discapacidad y sus reformas.
D.O.F. 30 de mayo de 2011, última reforma 06 de enero de 2023.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación y sus reformas.
D.O.F. 11 de junio de 2003, última reforma 19 de enero de 2023.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y sus reformas.
D.O.F. 02 de agosto de 2006, última reforma 31 de octubre de 2022.
- Ley Federal de Austeridad Republicana y sus reformas.
D.O.F. 19 de noviembre de 2019, última reforma 02 de septiembre de 2022
(Sentencia SCJN).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas.
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 03 de mayo de 2023.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo y sus reformas.
D.O.F. 04 de agosto de 1994, última reforma 18 de mayo de 2018.

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 y sus reformas.
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 y sus reformas.
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 y sus reformas.
D.O.F. 14 de mayo de 1986, última reforma 17 de julio de 2018.

REGLAMENTOS INSTITUCIONALES

Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.

Gaceta Politécnica número extraordinario 1541, 02 de marzo de 2020.

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Gaceta Politécnica número extraordinario 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.
- Reglamento de Estudios de Posgrado.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1358, 15 de septiembre de 2017.
- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Gaceta Politécnica número extraordinario 866, 13 de junio de 2011, última modificación en Gaceta Politécnica número 1419, 21 de junio de 2018.
- Reglamento de Academias del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica edición especial, agosto de 1991.
- Reglamento de Diplomados del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 938 Bis, 01 de junio de 2012.
- 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.
- Reglamento para el Otorgamiento de Becas de Estudios, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1569, 11 de noviembre de 2020.
- Reglamento de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 683, 31 de mayo de 2008.
- Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica edición especial, octubre de 1991.
- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica edición especial número 301, enero de 1990.
- Reglamento de Promoción Docente del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 828, 15 de diciembre de 2010.

- Reglamento del Programa de Estímulo al Desempeño Docente del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número 522, 01 de enero de 2001.
- Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del IPN.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1322, 06 de abril de 2017.
- Reglamento de Titulación Profesional del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica edición especial, abril 1992.
- Reglamento del Decanato del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Gaceta Politécnica número extraordinario 629, fe de erratas al artículo 23, 31 de mayo de 2006, última reforma en Gaceta Politécnica número extraordinario 655, nota aclaratoria al artículo 13, 31 de mayo de 2007.
- Reglamento del Archivo Histórico del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 622, 31 de enero de 2006.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal no Docente del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
01 de marzo 1988, revisión 01 de febrero 1989.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional y sus modificaciones.
12 de julio 1978 y modificación de fecha 12 de noviembre 1980.

ACUERDOS INSTITUCIONALES

- Acuerdo por el que se Adscriben las Dependencias Politécnicas y los Órganos de Apoyo del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1549, 20 de marzo de 2020.
- Acuerdo por el que se expide el Reglamento de Diplomados del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 938 bis, 01 de junio de 2012.
- Acuerdo por el que se expide el Reglamento General de Becas para Alumnos del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 938 bis, 01 de junio de 2012.

Acuerdo por el que se expide la Declaración de los Derechos Politécnicos y se establece la Defensoría de los Derechos Politécnicos del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 622, 31 de enero de 2006.

LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES

- Lineamientos para cambio de carrera en el Nivel Superior del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1419, 21 de junio 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 en el Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica 1726, 31 de mayo de 2023.
- Código de Conducta para personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número 1641, 24 de marzo de 2022.
- Cero Tolerancia al Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.
Gaceta Politécnica 1675, 04 de octubre de 2022.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 08 de febrero de 2022.
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional, registrado ante la Coordinación General de Planeación e Información Institucional.
25 de agosto de 2021.

V. ATRIBUCIONES

REGLAMENTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

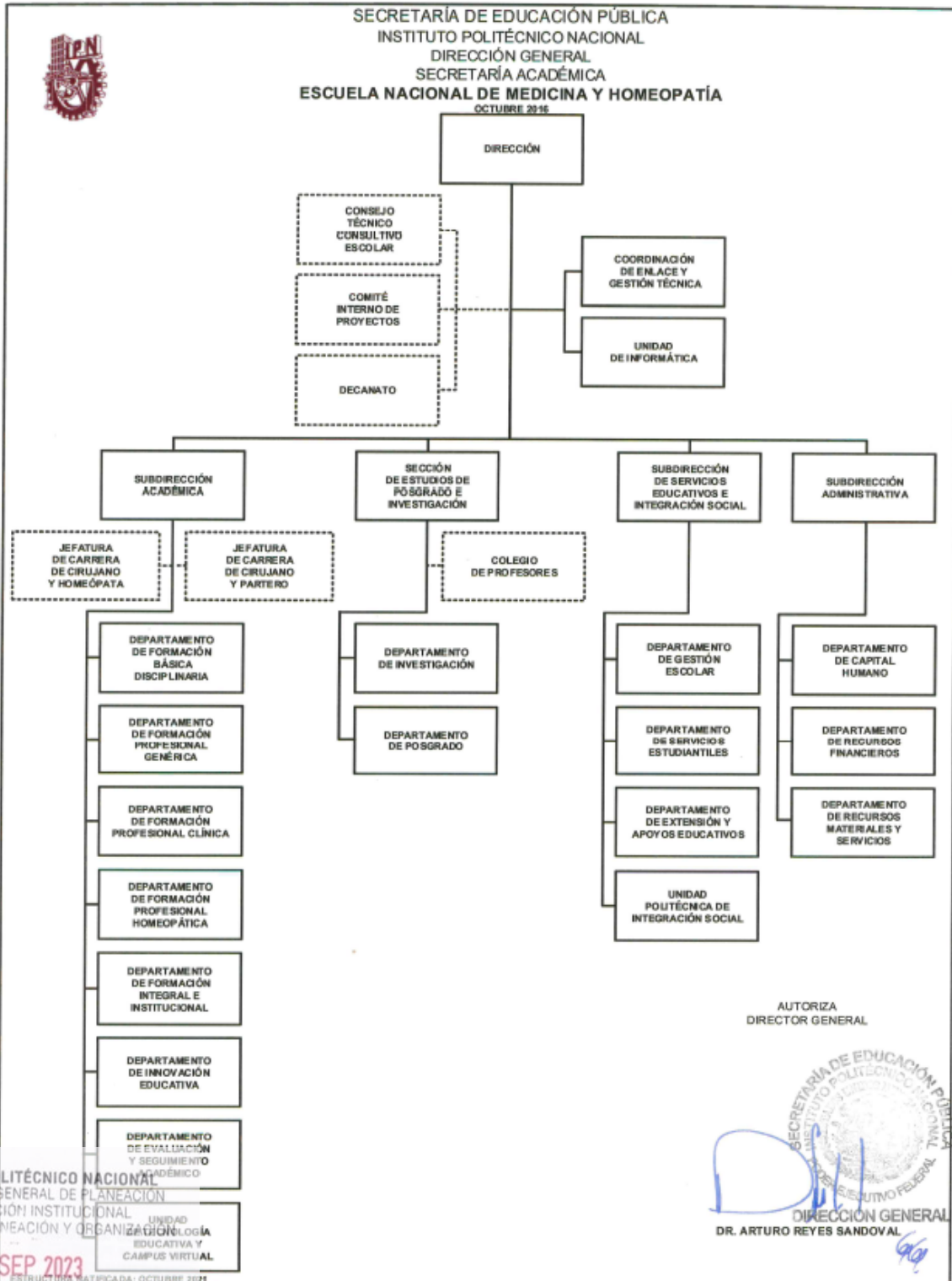
Artículo 82. Los titulares de las unidades académicas de los niveles medio superior y superior tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Asumir la representación académica y administrativa, así como programar, dirigir y coordinar las actividades de las unidades a su cargo;
- II. Difundir la normatividad institucional, así como promover y verificar su debido cumplimiento;
- III. Proponer a las dependencias competentes, con la opinión de los órganos consultivos, los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y el Operativo Anual; así como el anteproyecto de presupuesto anual de su unidad y vigilar su correcta y oportuna ejecución;
- IV. Asegurar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los objetivos y metas que, en la realización de la función educativa, persigue el Instituto, en los términos establecidos en su Reglamento Interno;
- V. Dirigir, controlar y apoyar la formulación de propuestas de planes y programas de estudio, investigación científica, tecnológica y educativa;
- VI. Dirigir, coordinar y evaluar la realización de proyectos específicos de investigación y desarrollo tecnológico que demanden los sectores público, social y privado, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Dirigir los servicios de bibliotecas, talleres, laboratorios y demás medios didácticos previstos en el artículo 34 del Reglamento Interno y vigilar su conservación, mantenimiento y modernización;
- VIII. Impulsar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en los procesos técnicos y académicos;
- IX. Presidir y llevar a cabo las reuniones del Consejo Técnico Consultivo Escolar, Colegio de Profesores de Posgrado y demás órganos consultivos;
- X. Promover y coordinar el trabajo de las academias y colegios de profesores con la finalidad de mejorar el proceso de aprendizaje, actualizar los planes y programas de estudio del sistema escolarizado y no escolarizado, acreditar los programas académicos, impulsar los proyectos de investigación, así como fomentar el mejoramiento de la práctica docente, la investigación científica y

tecnológica y la integración social de los servicios, de conformidad con la normatividad aplicable;

- XI. Promover y proponer la actualización, formación y superación del personal académico y de apoyo y asistencia a la educación a su cargo, así como proponer el correspondiente otorgamiento de becas y estímulos;
- XII. Establecer, integrar y presidir las comisiones que estime necesarias para el mejor desempeño de sus funciones;
- XIII. Coordinar con las dependencias politécnicas competentes la promoción y realización de los programas de vinculación, extensión, integración social, educación continua, servicio social, cooperación académica e internacionalización, prácticas y visitas escolares, redes académicas, así como los servicios educativos, deportivos y culturales, para fortalecer la relación de la unidad a su cargo con los sectores público, social y privado, y contribuir en la formación integral de los alumnos;
- XIV. Llevar el registro de los servicios escolares a su cargo y promover la titulación profesional y graduación, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XV. Otorgar y, en su caso, revocar permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación de los inmuebles a su cargo, así como para realizar cualquier acto de comercio y publicidad, atendiendo la normatividad institucional en la materia y previo dictamen del Abogado General y autorización del titular de la Dirección General;
- XVI. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la Unidad de Transparencia del Instituto, en los términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XVII. Consolidar e integrar la información de la unidad a su cargo para incorporarla con oportunidad al sistema institucional de información, así como elaborar la estadística de su competencia, con base en la normatividad aplicable y vigilar la adecuada integración de los archivos de las áreas a su cargo, y
- XVIII. Las demás atribuciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

VI. ORGANIGRAMA



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

020000	DIRECCIÓN	CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS DECANATO
020002		COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA
020003		UNIDAD DE INFORMÁTICA
020100	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	JEFATURA DE CARRERA DE MÉDICO CIRUJANO Y HOMEÓPATA JEFATURA DE CARRERA DE MÉDICO CIRUJANO Y PARTERO
020106		DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN BÁSICA DISCIPLINARIA
020107		DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL GENÉRICA
020112		DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL CLÍNICA
020108		DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL HOMEOPÁTICA
020109		DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN INTEGRAL E INSTITUCIONAL
020110		DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA
020111		DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO
020104		UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL
020200	SECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN	COLEGIO DE PROFESORES
020202		DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN
020203		DEPARTAMENTO DE POSGRADO
020500	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL	
020501		DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR
020502		DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
020503		DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS
020504		UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
020400	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
020403		DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO
020404		DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
020405		DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

VIII. OBJETIVO

Impartir educación en los niveles de licenciatura y de posgrado, realizar investigación en las áreas de medicina y terapéutica homeopática para coadyuvar en la solución de los problemas de salud, alimentación y medio ambiente en beneficio del desarrollo económico y social del país.

IX. FUNCIONES

DIRECCIÓN

- Proponer a la Dirección General, en coordinación con la Secretaría Académica, las bases, políticas y lineamientos para la formación de recursos humanos, la vinculación, extensión, integración social, servicios educativos y técnicos, acordes con las políticas y lineamientos institucionales.
- Operar los programas educativos para la formación de los alumnos en el marco de los modelos educativo y de integración social y participar en la actualización de los planes y programas de estudio que imparte el Instituto en el nivel superior y posgrado, y en las distintas modalidades.
- Coordinar con las dependencias politécnicas competentes la promoción y realización de los programas de vinculación, extensión, integración social, educación continua, servicio social, cooperación académica e internacionalización, prácticas y visitas escolares, redes académicas, así como los servicios educativos, deportivos y culturales, para fortalecer la relación de la 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 los servicios de bibliotecas, talleres, laboratorios y demás medios didácticos previstos en el artículo 34 del Reglamento Interno y vigilar su conservación, mantenimiento y modernización.
- Impulsar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en los procesos técnicos y académicos.
- Presidir y llevar a cabo las reuniones del Consejo Técnico Consultivo Escolar, Colegio de Profesores de Posgrado y demás órganos consultivos.
- Promover y coordinar el trabajo de las academias y colegios de profesores con la finalidad de mejorar el proceso de aprendizaje, actualizar los planes y programas de estudio del sistema escolarizado, no escolarizado y mixto, acreditar los programas académicos, impulsar los proyectos de investigación, así como fomentar el mejoramiento de la práctica docente, la investigación científica y tecnológica y la integración social de los servicios, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Promover y proponer la actualización, formación y superación del personal académico y de apoyo y asistencia a la educación a su cargo, así como proponer el correspondiente otorgamiento de becas, apoyos y estímulos.
- Establecer, integrar y presidir las comisiones que estime necesarias para el mejor desempeño de sus funciones.
- Llevar el registro de los servicios escolares a su cargo y promover la titulación profesional y graduación, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Otorgar y, en su caso, revocar permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación de los inmuebles a su cargo, así como para realizar cualquier acto de comercio y publicidad, atendiendo la normatividad institucional en la materia y previo dictamen del Abogado General y autorización del titular de la Dirección General.
- Proponer a las dependencias competentes, con la opinión de los órganos consultivos, los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y el Operativo Anual; así como el anteproyecto de presupuesto anual de su Unidad y vigilar su correcta y oportuna ejecución.
- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la Unidad de Transparencia del Instituto, en los términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- Consolidar e integrar la información de la Unidad a su cargo para incorporarla con oportunidad al sistema institucional de información, así como elaborar la estadística de su competencia, con base en la normatividad aplicable y vigilar la adecuada integración de los archivos de las áreas a su cargo.
- Las demás atribuciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR

- Conocer el Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Unidad.
- Conocer el Programa Operativo Anual de la Unidad y el informe anual de actividades académicas y administrativas de la Dirección.
- Conocer, y en su caso, acordar sobre las propuestas de creación, modificación o supresión de programas académicos, planes y programas académicos.
- Conocer los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico que someta a su consideración la Dirección de la Unidad.
- Proponer proyectos de normas internas de organización y funcionamiento de la Unidad, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- Conocer las propuestas de programas de intercambio y vinculación académicos de la Unidad.
- Conocer las iniciativas de programas académicos en sus diferentes modalidades.
- Conocer las actividades de extensión y difusión a cargo de la Unidad.
- Conocer y, en su caso, opinar sobre los asuntos que afecten la disciplina y el orden que les presenta la Dirección de la Unidad.
- Los demás asuntos que someta a su consideración la Dirección de la Unidad.

COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

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

DECANATO

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

Las demás funciones que señalen las disposiciones aplicables.

COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA

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

- 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 y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

UNIDAD DE INFORMÁTICA

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

- Proponer la distribución de la paquetería, programas y equipo de cómputo con el que cuenta la Unidad entre los departamentos y/o áreas que lo requieran, además de difundir y verificar su uso.
- Coordinar la actualización y crecimiento de la infraestructura de cómputo y comunicaciones y de las aplicaciones y servicios informáticos para apoyar el desarrollo de las funciones de la Unidad.
- Implementar los mecanismos de seguridad a los sistemas de información de la Unidad, así como su resguardo correspondiente.
- Detectar las necesidades de capacitación y actualización de investigadores, del personal docente, de apoyo y asistencia a la educación y estudiantes en las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
- Apoyar y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, para que se cumplan los requisitos de los procesos de acreditación de los programas académicos.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Unidad; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Unidad.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas con que cuenta la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión, en el marco de la perspectiva de género, y 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.

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

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

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

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

- Coordinar y promover la formulación de estudios sobre métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos y nuevas tecnologías acordes con los programas de estudio que permitan facilitar el proceso enseñanza-aprendizaje, así como supervisar e instrumentar su aplicación.
- Coordinar la elaboración de estudios con el propósito de detectar las necesidades de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico del personal docente, con el fin de conformar el programa respectivo y presentarlo ante las instancias correspondientes.
- Coordinar el proceso de evaluación y seguimiento académico de la práctica docente para coadyuvar a la mejora continua de la calidad en la oferta educativa.
- Organizar y controlar la utilización de laboratorios, talleres, equipo y medios didácticos, así como supervisar, en conjunto con la Subdirección Administrativa, la aplicación del programa de conservación y mantenimiento respectivo.
- Coordinar los procesos de acreditación y/o certificación emprendidos por la Unidad, conforme con los lineamientos y políticas establecidos para tal efecto, presentar y evaluar los resultados de los procesos.
- Proporcionar asesoría e información a los docentes sobre los trámites para obtener los Estímulos al Desempeño Docente, Año Sabático, Becas COTEPABE, de Exclusividad, de COFAA y Promoción Docente, y presentar ante la instancia correspondiente los expedientes respectivos, previa compulsión de los mismos.
- Coordinar la aplicación de los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes.
- Planear y evaluar los programas de capacitación, asesoría, información y desarrollo de producción para aprovechar la tecnología audiovisual, multimedia, bibliotecas, bibliotecas virtuales, páginas web y el software educativo, con que cuenta la Unidad.
- Coordinar y colaborar como enlace técnico entre la Unidad y la Dirección de Educación Virtual, a través de la red de Unidades de Tecnología Educativa y Campus Virtual.
- Coordinar y controlar la elaboración de los exámenes departamentales, extraordinarios y a título de suficiencia, así como supervisar que la aplicación de éstos sea conforme con el calendario académico establecido.

– Difundir y asesorar sobre las diversas modalidades de titulación entre los alumnos, pasantes y egresados de la Unidad.

- Mantener comunicación con los departamentos académicos, para obtener el registro de los profesores designados como asesores y jurados de exámenes profesionales.
- Supervisar la aplicación del Programa Institucional de Tutorías que lleva a cabo la Unidad con los alumnos.
- Coordinar y fomentar la prestación de servicio externo que proporcione la Unidad, elaboración de los programas académicos, en el ámbito de su competencia, así como supervisar y evaluar su desarrollo.
- Difundir y coordinar los eventos académicos, científicos y tecnológicos que organice la Unidad y en los que participe, sean internos o externos al Instituto.
- Custodiar, clasificar y cuidar la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes, de conformidad con la normatividad aplicable vigente.
- Coordinar y realizar la transferencia de la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes al Archivo de Trámite de la Unidad, de conformidad con la normatividad aplicable vigente.
- Planear y revisar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Unidad y de los Departamentos adscritos; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Unidad.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.

– Dirigir y supervisar que se lleve a cabo la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.

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

JEFATURA DE CARRERA DE MÉDICO CIRUJANO Y HOMEÓPATA

- Formular, en coordinación con los miembros de la comisión de planes y programas de estudio correspondiente, los proyectos para las modificaciones de los programas de la licenciatura de su competencia.
- Supervisar la actualización de los programas de estudio, en coordinación con las Jefaturas de Departamento Académico y las Academias correspondientes.
- Colaborar en los procesos de acreditación del plan y programas de estudio, integrando la información y realizando la autoevaluación correspondiente.
- Promover y difundir, en conjunto con el departamento competente, las modalidades de titulación, conforme con lo establecido en la reglamentación vigente.
- Proponer las líneas prioritarias de investigación educativa, en las áreas de conocimiento de la licenciatura, en coordinación con la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación y las Academias respectivas.
- Fomentar la participación de profesores y estudiantes de la licenciatura, en eventos académicos nacionales e internacionales, como foros, congresos, intercambios y encuentros, y evaluar los resultados.
- Elaborar o modificar los perfiles de ingreso y egreso de la Carrera de Médico Cirujano y Homeópata.
- Evaluar continuamente el perfil profesional del egresado de la licenciatura con el propósito de mantenerlo actualizado y a nivel competitivo.
- Proponer la actualización de los perfiles de ingreso y egreso de la Carrera de Médico Cirujano y Homeópata.
- Ser jurado permanente en todos los exámenes profesionales, en cualquiera de sus modalidades.
- Ser órgano informativo de exámenes departamentales, extraordinarios y a título de suficiencia.

Elaborar, ejecutar y evaluar el programa de formación y actualización docente, en el ámbito de su competencia.

- Elaborar, ejecutar y evaluar el programa de educación continua en el ámbito de su competencia.
- Custodiar, clasificar y cuidar la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes, de conformidad con la normatividad aplicable vigente.
- Coordinar y realizar la transferencia de la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes al Archivo de Trámite de la Unidad, de conformidad con la normatividad aplicable vigente.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

JEFATURA DE CARRERA DE MÉDICO CIRUJANO Y PARTERO

- Formular, en coordinación con los miembros de la comisión de planes y programas de estudio correspondiente, los proyectos para las modificaciones de los programas de la licenciatura de su competencia.
- Supervisar la actualización de los programas de estudio, en coordinación con los jefes de Departamento Académico y las Academias correspondientes.
- Colaborar en los procesos de acreditación del plan y programas de estudio, integrando la información y realizando la autoevaluación correspondiente.
- Promover y difundir, en conjunto con el departamento competente, las modalidades de titulación, conforme con lo establecido en la reglamentación vigente.
- Proponer las líneas prioritarias de investigación educativa, en las áreas de conocimiento de la licenciatura, en coordinación con la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación y las Academias respectivas.
- Fomentar la participación de profesores y estudiantes de la licenciatura, en eventos académicos nacionales e internacionales, como foros, congresos, intercambios y encuentros, y evaluar los resultados.
- Elaborar o modificar los perfiles de ingreso y egreso de la Carrera de Médico Cirujano y Partero.
- Evaluar continuamente el perfil profesional del egresado de la licenciatura con el propósito de mantenerlo actualizado y a nivel competitivo.
- Proponer la actualización de los perfiles de ingreso y egreso de la Carrera de Médico Cirujano y Partero.
- Ser jurado permanente en todos los exámenes profesionales, en cualquiera de sus modalidades.
- Ser órgano informativo de exámenes departamentales, extraordinarios y a título de suficiencia.

– Elaborar, ejecutar y evaluar el programa de formación y actualización docente, en el ámbito de su competencia.

- Elaborar, ejecutar y evaluar el programa de educación continua en el ámbito de su competencia.
- Custodiar, clasificar y cuidar la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes, de conformidad con la normatividad aplicable vigente.
- Coordinar y realizar la transferencia de la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes al Archivo de Trámite de la Unidad, de conformidad con la normatividad aplicable vigente.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN BÁSICA DISCIPLINARIA

- Observar y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas aplicables dentro de su ámbito de competencia.
- Supervisar la operatividad de la atención a la demanda de las unidades de aprendizaje correspondientes al área de formación básica disciplinaria.
- Participar en la evaluación del proceso académico en las unidades de aprendizaje correspondientes al área y de la productividad de los docentes a su cargo.
- Participar en la revisión y actualización de los planes de estudio y programas de las unidades de aprendizaje correspondientes y supervisar su aplicación.
- Coordinar con las academias la revisión y actualización de los programas de estudio de conformidad con los lineamientos emitidos por las autoridades correspondientes y supervisar los resultados de éstos.
- Establecer en coordinación con las Academias de Profesores los contenidos programáticos a evaluar y verificar que el contenido y nivel de valoración de los conocimientos y habilidades de los exámenes parciales, extraordinarios y a título de suficiencia del ámbito de su competencia correspondan al contenido programático establecido.
- Establecer y participar en estudios que permitan mantener actualizados los contenidos temáticos de los programas del ámbito de su competencia en coordinación con las Academias de Profesores.
- Coordinar, fomentar y emitir su opinión sobre los asuntos tratados en las reuniones de las Academias de Profesores del área y darles el seguimiento respectivo.
- Elaborar, en coordinación con la Academia de Profesores, la bibliohemerografía básica y de consulta que dé respuesta a los programas de estudio del ámbito de su competencia y presentarla a la Subdirección Académica.
- Fomentar y propiciar la participación de los docentes a su cargo, en proyectos de investigación educativa, así como en estudios de factibilidad que permitan mantener actualizados programas de las unidades de aprendizaje del área, en coordinación con las Academias de Profesores y el Departamento de Innovación Educativa.

- Fomentar la participación de los docentes del área en proyectos de investigación en el campo de la evaluación de los resultados de aprendizaje de los estudiantes, así como establecer estrategias de implementación tendientes a superar las deficiencias, en coordinación con las Academias de Profesores y el Departamento de Innovación Educativa.
- Fomentar y promover la incorporación de los alumnos en proyectos de investigación.
- Participar en la detección de las necesidades de actualización profesional, capacitación y desarrollo académico del personal docente del Departamento y planear su incorporación en los programas respectivos.
- Proporcionar a los docentes la información sobre los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico que se programen en el Instituto.
- Apoyar y registrar el seguimiento de las solicitudes sobre asuntos tratados en las reuniones de las Academias de Profesores del área.
- Participar en coordinación con las áreas de la Subdirección Académica en la programación, utilización y mantenimiento preventivo y correctivo de los laboratorios, anfiteatro anatómico y unidad quirúrgica de la Unidad.
- Realizar las actividades que se desprendan de la firma de convenios de vinculación en el ámbito de su competencia y registrar el seguimiento correspondiente.
- Organizar, evaluar y controlar el funcionamiento de los laboratorios, anfiteatro anatómico, unidad quirúrgica y equipo, así como supervisar la aplicación del programa de conservación y mantenimiento.
- Instrumentar y mantener actualizado el protocolo para el manejo y traslado del material biológico para fines de investigación y docencia, considerando el resguardo de la documentación generada en dicho proceso.
- Gestionar la adquisición, manejo y traslado de material biológico para fines de investigación y docencia, ante las instancias correspondientes conforme con los convenios vigentes realizados por parte de la Unidad Politécnica de Integración Social de la Unidad Académica.

– Realizar el trámite para la baja y destino final del material biológico ante las instancias correspondientes.

- Programar y supervisar la asignación y desarrollo de las funciones del personal académico del Departamento, considerando los tiempos de carga frente a grupo y determinación de actividades extracurriculares.
- Programar y aplicar los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes del Departamento en coordinación con la Subdirección Académica, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Elaborar, ejecutar y evaluar el programa de formación y actualización docente en el ámbito de su competencia.
- Elaborar, ejecutar y evaluar el programa de educación continua en el ámbito de su competencia.
- Custodiar, clasificar y cuidar la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes, de conformidad con la normatividad aplicable vigente.
- Coordinar y realizar la transferencia de la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes al Archivo de Trámite de la Unidad, de conformidad con la normatividad aplicable vigente.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Unidad; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Unidad.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas 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 y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL GENÉRICA

- Observar y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas aplicables dentro de su ámbito de competencia.
- Coordinar y supervisar la operatividad de la atención a la demanda de las unidades de aprendizaje correspondientes al área de formación profesional genérica.
- Coordinar la aplicación de los planes y programas de estudio y revisar su cumplimiento.
- Programar, solicitar, recopilar y registrar las planeaciones didácticas y seguimiento programáticos de los docentes pertenecientes al Departamento.
- Programar, organizar y gestionar ante la Dirección de Estudios Superiores las Prácticas y Visitas Escolares (PyVE).
- Participar en la evaluación del proceso académico en las unidades de aprendizaje correspondientes al área y de la productividad de los docentes a su cargo.
- Participar en la revisión y actualización de los planes de estudio y programas de las unidades de aprendizaje correspondientes y supervisar los resultados.
- Coordinar con las academias la revisión y actualización de los programas de estudio de conformidad con los lineamientos emitidos por las autoridades correspondientes y supervisar los resultados de éstos.
- Establecer en coordinación con las Academias de Profesores los contenidos programáticos a evaluar y verificar que el contenido y nivel de valoración de los conocimientos y habilidades de los exámenes parciales, extraordinarios y a título de suficiencia del ámbito de su competencia correspondan al contenido programático establecido.
- Establecer y participar en estudios que permitan mantener actualizados los contenidos temáticos de los programas del ámbito de su competencia en coordinación con las Academias de Profesores.
- Participar en el diseño y desarrollo de proyectos de investigación en el ámbito que compete a las unidades de aprendizaje del área de formación profesional genérica.

- Coordinar, fomentar y emitir su opinión sobre los asuntos tratados en las reuniones de las Academias de Profesores del área y darles el seguimiento respectivo.
- Elaborar, en coordinación con la Academia de Profesores, la bibliohemerografía básica y de consulta que dé respuesta a los programas de estudio del ámbito de su competencia y presentarla a la Subdirección Académica.
- Fomentar y propiciar la participación de los docentes a su cargo, en proyectos de investigación educativa, así como en estudios de factibilidad que permitan mantener actualizados programas de las unidades de aprendizaje del área, en coordinación con las Academias de Profesores y el Departamento de Innovación Educativa.
- Fomentar la participación de los docentes del área en proyectos de investigación en el campo de la evaluación de los resultados de aprendizaje de los estudiantes, así como establecer estrategias de implementación tendentes a superar las deficiencias, en coordinación con las Academias de Profesores y el Departamento de Innovación Educativa.
- Fomentar y promover la incorporación de los alumnos en proyectos de investigación.
- Participar en la detección de las necesidades de actualización profesional, capacitación y desarrollo académico del personal docente del Departamento y planear estratégicamente, su incorporación en los programas respectivos.
- Proporcionar a los docentes la información sobre los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico que se programen en el Instituto.
- Apoyar y registrar el seguimiento de las solicitudes sobre asuntos tratados en las reuniones de las Academias de Profesores del área.
- Realizar las actividades que se desprendan de la firma de convenios de vinculación en el ámbito de su competencia y registrar el seguimiento correspondiente.
- Programar y supervisar la asignación y desarrollo de las funciones del personal académico del Departamento, considerando los tiempos de carga frente a grupo y determinación de actividades extracurriculares.

- Elaborar, ejecutar y evaluar el programa de formación y actualización docente, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar, ejecutar y evaluar el programa de educación continua en el ámbito de su competencia.
- Custodiar, clasificar y cuidar la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes, de conformidad con la normatividad aplicable vigente.
- Coordinar y realizar la transferencia de la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes al Archivo de Trámite de la Unidad, de conformidad con la normatividad aplicable vigente.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Unidad; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Unidad.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas 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 y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.

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

DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL CLÍNICA

- Observar y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas aplicables dentro de su ámbito de competencia.
- Vigilar y apoyar la operatividad de la atención a la demanda de las unidades de aprendizaje correspondientes al área de formación profesional clínica.
- Participar en la revisión y actualización de planes de estudio y programas de las unidades de aprendizaje correspondientes y validar su cumplimiento en los diferentes campos clínicos, a través de recorridos en los diferentes hospitales de la Ciudad de México y Estado de México.
- Participar en la evaluación del proceso académico en las unidades de aprendizaje correspondientes al área y de la productividad de los docentes a su cargo.
- Vigilar y validar que la práctica clínica en hospitales se realice de forma regular, ordenada, segura y sea congruente con los programas de estudio de las unidades de aprendizaje del ámbito de su competencia y evaluar el desarrollo de las mismas.
- Vigilar y validar que la participación de los docentes responsables de intervenir en las prácticas clínicas en los hospitales sea activa y dirigida acorde con el programa respectivo.
- Establecer, en coordinación con los jefes de enseñanza de los hospitales, clínicas y unidades familiares, la revisión y actualización de los programas de estudio de conformidad con los lineamientos emitidos por las autoridades correspondientes y supervisar los resultados de éstos.
- Participar y promover la elaboración de reactivos de evaluación para unificar los exámenes parciales, extraordinarios y a título de suficiencia del ámbito de su competencia que correspondan al contenido programático establecido.
- Apoyar a la academia para que los profesores realicen planeaciones didácticas y seguimientos programáticos, así como evaluar y verificar que el contenido y la elaboración sea la correcta, así como realizar un banco de preguntas útiles para los exámenes parciales, extraordinario y a título de suficiencia.

– Coordinar con la Academia la revisión y actualización de los programas de estudio de conformidad con los lineamientos emitidos por las autoridades correspondientes y supervisar los resultados.

- Fomentar la participación de los docentes a su cargo en proyectos de investigación educativo, en mantenerse actualizados, y promover la incorporación de los alumnos a estos proyectos.
- Vigilar el desarrollo académico de los docentes, alumnos y supervisores de campos clínicos, a través de estrategias digitales para facilitar el acercamiento con el Centro de Salud, a fin de dar seguimiento.
- Programar y aplicar los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes del Departamento, en coordinación con la Subdirección Académica, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Supervisar la asignación y desarrollo de las funciones del personal académico del Departamento, considerando los tiempos de carga frente a grupo y determinación de actividades extracurriculares.
- Finalizar la gestión de campos clínicos iniciado por el Departamento de Gestión Escolar.
- Gestionar la apertura de campos clínicos en acompañamiento del Departamento de Evaluación y Seguimiento Académico.
- Programar y supervisar la asignación y desarrollo de las funciones del personal académico del Departamento, considerando los tiempos de carga frente a grupo y determinación de actividades extracurriculares.
- Evaluar y reclutar personal docente, así como dar seguimiento de la contratación a través de los departamentos de Evaluación y Seguimiento Académico y, Capital Humano.
- Coordinar, fomentar y emitir su opinión sobre los asuntos tratados en las reuniones de las Academias de Profesores del área y darles el seguimiento respectivo.
- Elaborar, en coordinación con la Academia de Profesores la bibliohemerografía básica y de consulta que de respuesta a los programas de estudio del ámbito de su competencia y presentarla a la Subdirección Académica.
- Proporcionar a los docentes la información sobre los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico que se programen en el Instituto.

- Programar y supervisar la asignación y desarrollo de las funciones del personal académico del Departamento, considerando los tiempos de carga frente a grupo y determinación de actividades extracurriculares.
- Programar y aplicar los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes del Departamento en coordinación con la Subdirección Académica, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Vigilar y validar el Programa de Formación y Actualización Docente y el Programa de Educación Continua, en el ámbito de su competencia.
- Custodiar, clasificar y cuidar la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes, de conformidad con la normatividad aplicable vigente.
- Coordinar y realizar la transferencia de la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes al Archivo de Trámite de la Unidad, de conformidad con la normatividad aplicable vigente.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Unidad; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Unidad.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas 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 y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL HOMEOPÁTICA

- Observar y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas aplicables dentro de su ámbito de competencia.
- Coordinar y supervisar la operatividad de la atención a la demanda de las unidades de aprendizaje correspondientes al área de formación profesional homeopática.
- Coordinar con las Academias de Profesores la revisión y actualización de los programas de estudio de conformidad con los lineamientos emitidos por las autoridades correspondientes y supervisar los resultados de éstos.
- Participar en la evaluación del proceso académico en las unidades de aprendizaje correspondientes al área y de la productividad de los docentes a su cargo.
- Participar en la revisión y actualización del plan de estudio y programas de las unidades de aprendizaje correspondientes y revisar su aplicación.
- Coordinar la aplicación de los planes y programas de estudio y revisar su cumplimiento.
- Coordinar con la academia de Homeopatía la validación de los manuales de prácticas en relación con los programas de estudio de las unidades de aprendizaje del ámbito de su competencia y vigilar el desarrollo de las mismas.
- Validar, en coordinación con las Academias de Profesores, los contenidos programáticos a evaluar y verificar que el contenido y nivel de valoración de los conocimientos y habilidades de los exámenes parciales, extraordinarios y a título de suficiencia del ámbito de su competencia correspondan al contenido programático establecido.
- Programar y supervisar la asignación y desarrollo de las funciones del personal académico del Departamento, considerando los tiempos de carga frente a grupo y determinación de actividades extracurriculares.
- Programar, recopilar y registrar la solicitud de planeaciones didácticas y seguimiento programáticos de los docentes pertenecientes al Departamento.

– Informar y participar en estudios que permitan mantener actualizados los contenidos temáticos del programa del ámbito de su competencia, en coordinación con las Academias de Profesores.

- Participar en el diseño y desarrollo de proyectos de investigación en las áreas que competen a sus asignaturas.
- Coordinar, fomentar y emitir su opinión sobre los asuntos tratados en las reuniones de las Academias de Profesores del área y dar el seguimiento respectivo.
- Elaborar, en coordinación con la Academia de Profesores, la bibliohemerografía básica y de consulta que de respuesta a los programas de estudio del ámbito de su competencia y presentarla a la Subdirección Académica.
- Fomentar y propiciar la participación de los docentes a su cargo, en proyectos de investigación educativa, así como en estudios de factibilidad que permitan mantener actualizados programas de las unidades de aprendizaje del área, en coordinación con las Academias de Profesores y el Departamento de Innovación Educativa.
- Fomentar la participación de los docentes del área en proyectos de investigación en el campo de la evaluación de los resultados de aprendizaje de los estudiantes, así como establecer estrategias de implementación tendientes a superar las deficiencias, en coordinación con las Academias de Profesores y el Departamento de Innovación Educativa.
- Fomentar y promover la incorporación de los alumnos en proyectos de investigación.
- Participar en la detección de las necesidades de actualización profesional, capacitación y desarrollo académico del personal docente del Departamento y planear estratégicamente su incorporación en el programa respectivo.
- Proporcionar a los docentes la información sobre los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico que se programen en el Instituto.
- Apoyar y registrar el seguimiento de las solicitudes sobre asuntos tratados en las reuniones de las Academias de Profesores del área.
- Realizar las actividades que se desprendan de la firma de convenios de vinculación, en el ámbito de su competencia, y registrar el seguimiento correspondiente.

Custodiar, clasificar y cuidar la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes, de conformidad con la normatividad aplicable vigente.

- Coordinar y realizar la transferencia de la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes al Archivo de Trámite de la Unidad, de conformidad con la normatividad aplicable vigente.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Unidad; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Unidad.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas 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 y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN INTEGRAL E INSTITUCIONAL

- Observar y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas aplicables dentro de su ámbito de competencia.
- Promover la titulación profesional en las diversas opciones entre los egresados de la Unidad Académica, así como implementar acciones para la titulación de los egresados en coordinación con la Subdirección Académica.
- Proponer en coordinación con la Subdirección Académica, las ternas de asesores de tesis y los jurados para los exámenes profesionales.
- Elaborar y entregar las actas administrativas de examen profesional al Departamento de Gestión Escolar, para que los alumnos continúen su trámite de titulación profesional ante la Dirección de Administración Escolar.
- Organizar, gestionar, promover y entre los egresados los seminarios de titulación con opción a titulación, en coordinación con la Subdirección Académica.
- Implementar y dar seguimiento al programa de seguimiento a egresados, así como aplicar las encuestas establecidas por la Dirección de Egresados y Servicio Social para llevar el registro correspondiente de los egresados de la Unidad Académica.
- Supervisar la operatividad de la atención a la demanda de las unidades de aprendizaje correspondientes al área de formación integral e institucional.
- Fomentar y promover la incorporación de los alumnos en proyectos de investigación.
- Custodiar, clasificar y cuidar la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes, de conformidad con la normatividad aplicable vigente.
- Coordinar y realizar la transferencia de la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes al Archivo de Trámite de la Unidad, de conformidad con la normatividad aplicable vigente.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Unidad; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.

- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Unidad.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas 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 y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA

- Observar y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas aplicables dentro de su ámbito de competencia.
- Coordinar el desarrollo del Modelo Educativo Institucional, mediante la revisión y actualización de los planes de estudio y programas de las unidades de aprendizaje correspondientes.
- Asesorar a las comisiones de diseño curricular y academias de profesores, para el diseño o rediseño de los programas para las unidades de aprendizaje y planeación didáctica.
- Supervisar y asesorar las investigaciones educativas y de campo necesarias para mejorar la calidad del proceso académico.
- Realizar estudios sobre métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos y nuevas tecnologías acordes con los programas de estudio del ámbito de competencia de la Unidad, que permitan facilitar el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Diseñar, en coordinación con los responsables de programas académicos, propuestas para oferta educativa en nuevas modalidades, que permitan ampliar la cobertura de la demanda con calidad.
- Desarrollar, conjuntamente con las academias, instrumentos de evaluación de las competencias a lograr en los estudiantes, así como para la acreditación de competencias adquiridas extraescolarmente.
- Definir, programar e implementar estrategias para el óptimo desarrollo del proceso académico y la investigación educativa, que contribuyan a elevar su calidad y orientar al personal académico en la aplicación de las mismas.
- Apoyar a los departamentos de atención a la demanda, para el aprovechamiento y desarrollo de las actividades complementarias del profesorado de la Unidad.
- Proponer a la Subdirección Académica acciones de mejora en la operación de los servicios educativos de las diferentes modalidades que ofrece la Unidad, de conformidad con el Modelo Educativo Institucional.

Establecer las estrategias teórico-metodológicas para orientar los programas de formación y actualización docente, para el desarrollo o fortalecimiento de las competencias que demanda el Modelo Educativo Institucional.

- Colaborar 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.
- Colaborar para que las investigaciones y estudios de factibilidad que se elaboran, para mantener actualizados los planes de estudio y los contenidos de los programas de las unidades de aprendizaje, cumplan con las especificaciones relativas a la calidad educativa.
- Diseñar y elaborar, en coordinación con los departamentos de atención a la demanda, cursos de educación continua y asesorarlos en el ámbito de su aplicación.
- Diseñar nuevas estrategias que permitan evaluar el desempeño de los profesores de la Unidad, y considerar los parámetros de calidad requeridos por el Instituto.
- Colaborar con la Subdirección Académica, en la elaboración de estudios que detecten las necesidades de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico del personal docente, con el fin de conformar el programa respectivo.
- Integrar, proponer y elaborar los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico del personal docente de la Unidad, de conformidad con las necesidades detectadas.
- Detectar las instituciones que proporcionen asesoría en técnicas y aspectos referentes a la calidad educativa, con el fin de actualizar al personal docente de la Unidad.
- Coordinar la difusión e implantación de los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico, así como de las estrategias para la obtención de becas para Docentes.
- Elaborar, ejecutar y evaluar el programa de formación y actualización docente, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar, ejecutar y evaluar el programa de educación continua en el ámbito de su competencia.
- Custodiar, clasificar y cuidar la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes, de conformidad con la normatividad aplicable vigente.

- Coordinar y realizar la transferencia de la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes al Archivo de Trámite de la Unidad, de conformidad con la normatividad aplicable vigente.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Unidad; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Unidad.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas 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 y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO

- Observar y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas aplicables dentro de su ámbito de competencia.
- Concentrar y evaluar la información relativa a las actividades y logros en la productividad de los facilitadores, con la finalidad de elaborar las estadísticas y análisis que permitan la toma de decisiones para la mejora continua.
- Diseñar nuevas estrategias para incorporar a docentes e investigadores como becarios dentro de programas de estímulos institucionales, nacionales e internacionales.
- Organizar, supervisar y controlar el proceso de evaluación al desempeño Docente en la Unidad.
- Aplicar los criterios académicos normativos en el análisis, elaboración y gestión de la estructura educativa, en apoyo a los departamentos que atienden la demanda.
- Difundir y asesorar al personal docente participante en el Programa de Estímulo al Desempeño Docente, Estímulos al Desempeño de los Investigadores, Becas de Exclusividad de COFAA y Año Sabático; conformar el paquete de expedientes y enviarlo a las instancias correspondientes.
- Coordinar y operar el Programa Institucional de Tutorías, evaluar y presentar los resultados.
- Supervisar la aplicación de normas y procedimientos que permitan evaluar el logro de los objetivos de aprendizaje.
- Elaborar y tramitar para su firma y validación ante la Dirección de Educación Superior, las constancias de reconocimiento oficial de estudios realizados por servicios de capacitación.
- Custodiar, clasificar y cuidar la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes, de conformidad con la normatividad aplicable vigente.

– Coordinar y realizar la transferencia de la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes al Archivo de Trámite de la Unidad, de conformidad con la normatividad aplicable vigente.

- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Unidad; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Unidad.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas 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 y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL

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

– Apoyar el fortalecimiento, de las diferentes modalidades educativas que promueven ambientes innovadores de aprendizaje y de trabajo colaborativo, como son la Educación Presencial y a Distancia, en el Campus Virtual

Politécnico, en los Sistemas Abiertos de Enseñanza y en los Ambientes Virtuales de Aprendizaje y las comunidades virtuales.

- Sensibilizar, capacitar y asesorar a la comunidad escolar para el uso y aprovechamiento de tecnología educativa.
- Promover en las academias de profesores, el diseño y desarrollo de materiales educativos innovadores.
- Participar en la Red de UTEyCV que impulse la Unidad Politécnica de Educación Virtual.
- Apoyar el diseño didáctico de materiales educativos multimedia y cursos en línea.
- Promover la incorporación de programas académicos en la oferta del Campus Virtual Politécnico.
- Asesorar a los estudiantes y docentes de la Unidad que forman parte de los programas del Campus Virtual Politécnico.
- Vigilar el cumplimiento de la reglamentación para el control y seguimiento de los procesos de admisión, trayectoria escolar y egreso de los alumnos, así como de participantes en las actividades de educación continua y a distancia.
- Custodiar, clasificar y cuidar la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes, de conformidad con la normatividad aplicable vigente.
- Coordinar y realizar la transferencia de la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes al Archivo de Trámite de la Unidad, de conformidad con la normatividad aplicable vigente.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Unidad; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.

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

- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas 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 y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

SECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

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

- Presentar la propuesta para la designación del personal académico de la SEPI, previa aprobación del Director de la Unidad y del Colegio de Profesores.
- Organizar, autorizar y controlar la carga y descarga académica del personal docente adscrito a la SEPI.
- Promover y coordinar la elaboración, evaluación y actualización de los planes y programas de estudio de Posgrado.
- Programar y organizar la realización de estudios de factibilidad para implantar y proponer nuevos cursos a nivel Posgrado, así como nuevos proyectos de investigación.
- Participar en la elaboración y desarrollo de planes y programas de investigación científica y tecnológica a nivel Posgrado, así como la evaluación de los mismos para la solución de problemas específicos.
- Promover y fomentar las redes de investigación y posgrado, así como el intercambio académico, científico y tecnológico para fortalecer vínculos con instituciones nacionales e internacionales.
- Proponer a la Dirección de la Unidad, en coordinación con la Unidad Politécnica de Integración Social, la celebración de convenios de cooperación científica y de apoyo económico para la investigación.
- Coordinar y supervisar la prestación de los servicios de asesoría de alto nivel a los sectores público, social y privado que lo soliciten, en la elaboración y desarrollo de planes y programas de investigación científica y tecnológica.
- Supervisar, organizar y dar seguimiento a la trayectoria académica de los alumnos de posgrado.
- Custodiar, clasificar y cuidar la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes, de conformidad con la normatividad aplicable vigente.
- Coordinar y realizar la transferencia de la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes al Archivo de Trámite de la Unidad, de conformidad con la normatividad aplicable vigente.

Planear y revisar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Unidad y de los Departamentos adscritos; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.

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

COLEGIO DE PROFESORES

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

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

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

- Observar y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas aplicables dentro de su ámbito de competencia.
- Coordinar la integración y compilación de la normatividad institucional en el ámbito de su competencia, así como realizar la difusión de la misma entre el personal a su cargo y los alumnos del posgrado y vigilar su debido cumplimiento.
- Elaborar y proponer los programas de investigación científica y tecnológica de la Unidad referente a la vinculación, intercambio y servicio externo, de acuerdo con las prioridades establecidas por el Instituto y el sector productivo.
- Promover la participación de redes de investigación y posgrado, tanto en el ámbito nacional como en el internacional.
- Orientar a los profesores y alumnos de licenciatura para que se integren a los proyectos de investigación.
- Orientar a los candidatos a ingresar al Programa Institucional de Formación de Investigadores (PIFI).
- Coordinar la entrega anual de los productos derivados de la investigación solicitados por la Secretaría de Investigación y Posgrado.
- Coordinar el Comité de Bioética y el Comité de Investigación Médica de la Unidad.
- Custodiar, clasificar y cuidar la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes, de conformidad con la normatividad aplicable vigente.
- Coordinar y realizar la transferencia de la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes al Archivo de Trámite de la Unidad, de conformidad con la normatividad aplicable vigente.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Unidad; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.

Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.

- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Unidad.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas 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 y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE POSGRADO

- Observar y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas aplicables dentro de su ámbito de competencia.
- Supervisar la operatividad de la atención a la demanda de las unidades de aprendizaje correspondientes a los programas de posgrado.
- Revisar y supervisar las actividades de control escolar de los alumnos de posgrado para reportar en tiempo y forma al área central.
- Participar en la evaluación del proceso académico en las unidades de aprendizaje correspondientes al área y de la productividad de los docentes a su cargo.
- Participar en la revisión y actualización de los planes de estudio y programas de las unidades de aprendizaje correspondientes, y supervisar la aplicación de los mismos.
- Proporcionar a los docentes adscritos al Departamento la información sobre los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico que se programen en el Instituto o en instituciones de afiliación.
- Dar seguimiento y apoyo a las solicitudes pertinentes sobre los asuntos tratados en las reuniones de los Colegios de Profesores.
- Dar seguimiento a la adquisición y suministro de las necesidades requeridas para la operatividad del Departamento.
- Establecer, en coordinación con las Academias de Profesores, los contenidos programáticos a evaluar y verificar que el contenido y nivel de valoración de los conocimientos y habilidades de los exámenes del ámbito de su competencia que correspondan al contenido programático establecido.
- Elaborar, en conjunto con los cuerpos académicos, los horarios de clases y circulares de carga académica, así como las invitaciones a impartir las asignaturas y las constancias de las actividades académicas realizadas por los profesores.
- Programar y supervisar la asignación y desarrollo de las funciones del personal académico del Departamento, considerando los tiempos de carga y descarga académica y año sabático.

- Coordinar, controlar y supervisar el registro y control escolar, la atención de los servicios de inscripción, reinscripción, altas, bajas, cambios de Centro de los alumnos, así como de la expedición de la documentación correspondiente.
- Programar y aplicar los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes del Departamento, en coordinación con la Subdirección Académica, y en estricto apego a la normatividad vigente.
- Elaborar las actas de las reuniones del Colegio de Profesores, así como los acuerdos que se emitan para ser entregados a los interesados y, a su vez, informar y tramitar en la Secretaría de Investigación y Posgrado lo conducente.
- Custodiar, clasificar y cuidar la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes, de conformidad con la normatividad aplicable vigente.
- Coordinar y realizar la transferencia de la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes al Archivo de Trámite de la Unidad, de conformidad con la normatividad aplicable vigente.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Unidad; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Unidad.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas 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 y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL

- Observar y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas aplicables dentro de su ámbito de competencia.
- Organizar y controlar la prestación de los servicios bibliotecarios y de información de la Biblioteca de la Unidad.
- Mantener comunicación permanente con la Subdirección Académica, con el fin de contar con el listado actualizado de la bibliografía básica y de consulta, tramitar su adquisición para la Biblioteca de la Unidad, así como promover la publicación de materiales didácticos.
- Organizar, coordinar y controlar el desarrollo de programas y actividades culturales, recreativas y artísticas, así como vigilar el uso del auditorio, en su caso, fomentar la participación de la comunidad escolar en éstos, para contribuir a la formación integral y bienestar de los alumnos de la Unidad.
- Organizar, difundir y supervisar el proceso del registro de los alumnos en el seguro facultativo del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
- Supervisar el servicio médico escolar y externo proporcionado por la Unidad, así como la elaboración de expedientes médicos de cada alumno.
- Supervisar la realización del acto público para la asignación de plazas del Internado Médico de Pregrado, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Secretaría de Salud, realizando ante ésta la gestión de la expedición de documentos correspondientes.
- Supervisar la realización del acto público para la asignación de plazas del Servicio Social, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Secretaría de Salud y la Dirección de Egresados y Servicio Social del Instituto, realizando ante éstas la gestión de la expedición de documentos correspondientes.
- Organizar, coordinar, difundir y supervisar los estudios de carácter socioeconómico para la asignación de becas, así como el registro del seguro facultativo del IMSS, en coordinación con la Dirección de Apoyos a Estudiantes del Instituto.

– Difundir dentro de la Unidad las normas, requisitos y asesorías para la obtención y revalidación de beca, emitidos por la Dirección de Apoyos a Estudiantes del Instituto.

- Organizar, controlar y supervisar la implantación y el desarrollo de programas y actividades de orientación juvenil, servicio social, actividades deportivas y servicio médico promovidos por el Instituto, a fin de apoyar y estimular el aprovechamiento escolar y la salud física y mental de los alumnos.
- Supervisar, organizar y registrar el seguimiento de la trayectoria académica de los alumnos, con el apoyo de los servicios de orientación juvenil, prefectura, y las Comisiones de Honor, de Situación Escolar y de Becas del H. Consejo Técnico Consultivo Escolar; con apego a la normatividad vigente para asignar los estímulos, reconocimientos y sanciones.
- Supervisar el proceso de obtención de título profesional de conformidad con la normatividad institucional, realizando los trámites de documentos correspondientes.
- Organizar, controlar y difundir los programas de servicio social, la conformación de brigadas y el programa de becas para su realización, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección de Egresados y Servicio Social, así como realizar los trámites de acreditación y expedición de constancias.
- Coordinar, controlar y supervisar el registro y control escolar, la atención de los servicios de inscripción, reinscripción, altas, bajas, cambios de Unidad Académica de los alumnos, así como de la expedición de la documentación correspondiente.
- Mantener comunicación y coordinación permanente con la Subdirección Académica, con el propósito de llevar el registro de acreditación de conocimientos de los alumnos en las boletas de calificaciones, así como la realización de los exámenes profesionales y los trámites correspondientes para las diferentes opciones de titulación.
- Coordinar y supervisar, en conjunto con la Subdirección Académica, que el programa de prácticas, visitas escolares y técnicas sea congruente con los planes y los programas de estudio vigentes, así como controlar y evaluar la participación de los profesores.
- Organizar, controlar y fomentar el desarrollo de acciones que propicien la vinculación de la Unidad con los sectores público, social y privado.
- Colaborar con las áreas competentes para formalizar los convenios y contratos generados de las acciones de vinculación, así como supervisar su cumplimiento.

- Concertar las oportunidades de movilidad y cooperación académica para investigadores, profesores, estudiantes y egresados de los niveles medio superior, superior y posgrado de alcance nacional e internacional.
- Organizar y promover acciones y estrategias para la formación de emprendedores, así como orientar y canalizar a las personas con proyectos de incubación de empresas con la dependencia politécnica competente.
- Coordinar las acciones necesarias para el funcionamiento de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- Custodiar, clasificar y cuidar la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes, de conformidad con la normatividad aplicable vigente.
- Coordinar y realizar la transferencia de la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes al Archivo de Trámite de la Unidad, de conformidad con la normatividad aplicable vigente.
- Planear y revisar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Unidad y de los Departamentos adscritos; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Unidad.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.

Pública y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.

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

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR

- Custodiar, clasificar y cuidar la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes, de conformidad con la normatividad aplicable vigente.
- Registrar y controlar las inscripciones, reinscripciones, altas, bajas y cambios de los alumnos de la Unidad, así como elaborar y entregar la documentación comprobatoria de su situación escolar.
- Registrar en el Sistema de Administración Escolar (SAES), los grupos y horarios escolares y facilitar su consulta.
- Llevar el registro y control de las actas de calificaciones y expedir las constancias, boletas y documentos probatorios de escolaridad de los alumnos.
- Coordinar y supervisar la captura de calificaciones por parte del docente, así como mantener actualizada la información escolar en formato electrónico, vía el SAES, facilitando a la comunidad escolar su consulta.
- Proporcionar el servicio de información por ventanilla a los alumnos y profesores de la Unidad.
- Tramitar ante la Dirección de Administración Escolar la validación de la documentación escolar, su registro y expediciones, así como llevar su control.
- Administrar el procesamiento de los datos e integrar la información y documentación de la situación escolar de los alumnos de la Unidad, así como su archivo y custodia.
- Generar las estadísticas de la situación escolar y el historial académico de los alumnos de la Unidad.
- Recibir y organizar la documentación relativa al seguro de vida de los alumnos, en coordinación con el Departamento de Servicios Estudiantiles.
- Recibir, organizar y entregar la documentación relativa a los dictámenes de la Comisión de Situación Escolar, así como formar parte de la Comisión.

- Coordinar y realizar la transferencia de la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes al Archivo de Trámite de la Unidad, de conformidad con la normatividad aplicable vigente.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Unidad; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Unidad.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas 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 y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

- Observar y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas aplicables dentro de su ámbito de competencia.
- Programar, supervisar y controlar las diferentes actividades artísticas, culturales, académicas e institucionales y difundir y promover el desarrollo de éstas entre la comunidad estudiantil, así como supervisar el uso del auditorio de la Unidad.
- Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de los programas de las actividades artístico-culturales, en coordinación con la Subdirección administrativa.
- Formular e implantar los programas de las actividades culturales de la Unidad, así como supervisar y evaluar su operación, reportando a las instancias correspondientes los resultados respectivos.
- Coordinar, organizar y controlar la operación de los talleres culturales y de las actividades deportivas, así como promover la participación interna y externa de los alumnos en éstos.
- Supervisar las actividades de los profesores asignados al Departamento para el desarrollo de las actividades culturales y deportivas.
- Organizar y actualizar el acervo bibliográfico y el material audiovisual, conforme con los lineamientos emitidos por la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones del Instituto, así como el promover la publicación de libros, revistas o materiales didácticos.
- Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo del material bibliográfico y audiovisual, en el ámbito de su competencia.
- Integrar y mantener actualizada, en coordinación con los departamentos académicos, la bibliografía señalada en los programas de estudio autorizados y gestionar la adquisición de los libros correspondientes.
- Recopilar información para la integración en los bancos y bases de datos de la Biblioteca, para el diseño de los sistemas de información almacenados en medios electrónicos, así como su manejo y reproducción.

internacionales; conforme con los lineamientos emitidos por la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones del Instituto.

- Mantener coordinación con la Dirección de Actividades Deportivas, a fin de desarrollar y conformar los programas respectivos de la Unidad Académica, así como la aplicación de la normatividad que sobre la materia emite ésta.
- Proponer e implantar el programa y las actividades deportivas y recreativas que se realizan en la Unidad Académica de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección de Actividades Deportivas del Instituto.
- Supervisar y evaluar el desarrollo de los eventos deportivos que se llevan a cabo en la Unidad Académica.
- Establecer relaciones con diversas instituciones deportivas del país, con el fin de promover la participación de los representantes de cada disciplina impartida y, en consecuencia, en los eventos organizados por la Unidad Académica.
- Realizar y organizar las actividades de las disciplinas deportivas, así como evaluar su desarrollo y promover la participación de la comunidad escolar en eventos interpolitécnicos e interinstitucionales.
- Programar y difundir los eventos de carácter deportivo que realice la Unidad Académica, de conformidad con la normatividad que en la materia emita la Dirección de Actividades Deportivas.
- Coordinar y supervisar las actividades de los profesores y entrenadores asignados al Departamento.
- Organizar y operar la prestación del servicio médico preventivo y de urgencias de primer contacto a la comunidad escolar.
- Organizar y difundir la realización de campañas de higiene y orientación médica a la comunidad escolar.
- Controlar el inventario de material y equipo del consultorio médico y remitir al Departamento de Recursos Materiales y Servicios las solicitudes de las necesidades y requerimientos para el buen funcionamiento del mismo, de conformidad con la normatividad aplicable vigente.

– Operar los servicios de orientación juvenil y proyecto psicopedagógico, así como coordinar las actividades emanadas del Comité de Seguridad y Contra la Violencia para la salvaguarda de la comunidad, en coordinación con la Red de

Género.

- Recibir, organizar y tramitar la documentación relativa al seguro facultativo del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) de los alumnos, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección de Apoyos a Estudiantes y en coordinación con el Departamento de Gestión Escolar.
- Realizar y resguardar el historial médico de la población estudiantil de la Unidad Académica con los lineamientos de la Dirección de Apoyos a Estudiantes y normatividad aplicable vigente.
- Coordinar, planear y elaborar las estrategias pertinentes para el aprendizaje, evaluación y seguimiento de los alumnos de servicio social asignados al Servicio Médico Escolar.
- Custodiar, clasificar y cuidar la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes, de conformidad con la normatividad aplicable vigente.
- Coordinar y realizar la transferencia de la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes al Archivo de Trámite de la Unidad, de conformidad con la normatividad aplicable vigente.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Unidad; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Unidad.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas 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 y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS

- Observar y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas aplicables dentro de su ámbito de competencia.
- Realizar la difusión y aplicación de las normas y procedimientos para la prestación de los servicios que ofrece el Departamento, así como de sus beneficios a la comunidad de la Unidad.
- Difundir y aplicar las normas, lineamientos y procedimientos en la realización del servicio social y otorgamiento de las prestaciones, así como los requisitos en la obtención y revalidación de becas, emitidos por las direcciones de Apoyos a Estudiantes y de Egresados y Servicio Social del Instituto.
- Efectuar estudios de los campos de acción donde los alumnos de la Unidad puedan prestar su servicio social, así como captar las ofertas de trabajo potencial y llevar a cabo su difusión.
- Proporcionar la asesoría necesaria a los alumnos de la Unidad sobre las diferentes opciones que tienen al prestar su servicio social, así como llevar el seguimiento de los alumnos que lo estén realizando.
- Llevar el seguimiento y control de alumnos que realicen servicio social, a través de su reporte mensual, así como controlar y tramitar las constancias de acreditación y cumplimiento del mismo.
- Llevar el control, y realizar los trámites y constancias que acrediten el cumplimiento del servicio social ante la Dirección de Egresados y Servicio Social del Instituto.
- Coordinar y realizar los estudios socioeconómicos de los candidatos a becarios de la Unidad, conforme con los lineamientos emitidos por la Dirección de Apoyos a Estudiantes, así como integrar los expedientes y tramitar la asignación o revalidación de las becas de los alumnos, mediante el dictamen de la Comisión de Becas.
- Investigar los campos de acción en que pueda llevarse a cabo el Internado de Pregrado de los alumnos de la Unidad.

Solicitar y gestionar ante las autoridades correspondientes del Sector Salud las plazas de Internado de Pregrado.

- Establecer y mantener relaciones con el Sector Salud, público y privado, en conjunto con la Unidad Politécnica de Integración Social, para que los alumnos puedan llevar a cabo el Internado de Pregrado.
- Mantener una comunicación constante para coordinar las actividades académicas de los alumnos que realizan el Internado de Pregrado en el Sector Salud, público y privado.
- Promover, desarrollar, programar visitas y reuniones para supervisar y evaluar a los Médicos Internos de Pregrado y campos clínicos en cada uno de los hospitales.
- Programar, promover y diseñar cursos introductorios al Internado Médico de Pregrado.
- Custodiar, clasificar y cuidar la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes, de conformidad con la normatividad aplicable vigente.
- Coordinar y realizar la transferencia de la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes al Archivo de Trámite de la Unidad, de conformidad con la normatividad aplicable vigente.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Unidad; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Unidad.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas 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.

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

UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

- Observar y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas aplicables dentro de su ámbito de competencia.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas aplicables en proyectos académicos, científicos y tecnológicos conforme con las orientaciones del Modelo de Integración Social.
- Fomentar las actividades de vinculación en las unidades académicas del instituto con los sectores socioeconómicos, con el fin de inducir la concertación y realización de proyectos inter y multidisciplinarios, en el ámbito de su competencia.
- Estimular la cultura emprendedora y canalizar los proyectos sujetos a incubación, a los órganos del Instituto correspondientes.
- Promover las actividades inherentes a las funciones de vinculación, internacionalización y cooperación, así como desarrollar proyectos compartidos con otras unidades, mediante la concertación de actividades en la red de las Unidades Politécnicas de Integración Social (UPIS).
- Orientar, coordinar y dar seguimiento al desarrollo y la implantación de proyectos de desarrollo tecnológico.
- Dirigir las gestiones de los proyectos de desarrollo tecnológico para su registro, autorización y operación, conforme con la normatividad académica y administrativa.
- Promover la celebración de convenios para el desarrollo de proyectos comunes o complementarios en la red de las UPIS.
- Colaborar con las áreas competentes en la agilización de los trámites para la firma de los convenios y contratos generados de las acciones de vinculación, así como supervisar el cumplimiento de los mismos.
- Coordinar y programar las actividades de gestión y transferencia de tecnología, con base en los lineamientos y estrategias institucionales contenidas en el Programa de Desarrollo Institucional y el Programa Institucional de Mediano

conocimientos y obtener recursos económicos complementarios acorde con la normatividad vigente.

- Fomentar acciones o mecanismos para la movilidad y cooperación académica de investigadores, profesores, estudiantes y egresados de los niveles superior y posgrado de alcance nacional e internacional.
- Difundir y coordinar las acciones para que el aspirante participe en el Programa de Formación de Líderes.
- Promover la participación de académicos y estudiantes en actividades de vinculación tecnológica.
- Estimular y dar seguimiento a la participación de los alumnos en brigadas de atención médica y proyectos que procuren el desarrollo de comunidades marginadas.
- Promover la celebración de convenios interinstitucionales para el desarrollo de proyectos de salud y educativos.
- Programar, supervisar y coordinar la prestación de servicios de asesoría o consultoría a los sectores público, social y privado que lo soliciten.
- Coordinar, planear y elaborar las estrategias pertinentes para el funcionamiento del Servicio Externo en las áreas de Homeopatía, Acupuntura y Odontología.
- Coordinar, planear y elaborar las estrategias pertinentes para el aprendizaje y seguimiento de los alumnos de servicio social asignados al Servicio Externo en las áreas de Homeopatía, Acupuntura y Odontología.
- Detectar las necesidades de personal médico y administrativo para el buen funcionamiento de los programas en el ámbito de competencia de la UPIS.
- Fomentar, apoyar, registrar y dar seguimiento a las actividades de educación continua, organizadas por las diferentes instancias académicas intra e interinstitucionales.
- Detectar las necesidades de actualización profesional, capacitación y desarrollo del personal administrativo de la UPIS y solicitar su incorporación en los programas respectivos.

Registrar y llevar a cabo el control e inventario de material y equipo del consultorio médico y remitir al Departamento de Recursos Materiales y Servicios las solicitudes de las necesidades y requerimientos para el buen funcionamiento del mismo.

- Proporcionar al personal administrativo adscrito a la UPIS la información sobre los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico que se lleven a cabo en la Unidad.
- Registrar, controlar y supervisar el servicio social externo, a través de los programas generados y ofertados por la Unidad Académica.
- Custodiar, clasificar y cuidar la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes, de conformidad con la normatividad aplicable vigente.
- Coordinar y realizar la transferencia de la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes al Archivo de Trámite de la Unidad, de conformidad con la normatividad aplicable vigente.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Unidad; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Unidad.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas 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 y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la dependencia, 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 recopilación e integración de la normatividad institucional vigente, del ámbito de su competencia, y difundirla entre su comunidad, así como vigilar su cumplimiento.
- Coordinar la gestión de los recursos humanos que la Unidad requiera para el desarrollo de sus funciones.
- Coordinar la realización de los trámites para el otorgamiento de las prestaciones y servicios al personal de la Unidad.
- Coordinar y supervisar la difusión de los sistemas de promoción establecidos, en el marco de la normatividad y convenios laborales aplicables.
- Coordinar y supervisar la organización e impartición de cursos de capacitación y actualización para el personal de la Unidad, en coordinación con la Dirección de Formación e Innovación Educativa.
- Coordinar y supervisar la programación, gestión y el ejercicio de los recursos financieros asignados y captados por la Unidad, con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y con estricto apego a la normatividad establecida en la materia.
- Coordinar y supervisar la aplicación de controles internos auxiliares para el registro del presupuesto asignado y de los ingresos que por diversos conceptos se generen en la Unidad, así como los estados financieros y presupuestales respectivos, conforme con las normas y procedimientos emitidos por la Dirección de Recursos Financieros.
- Coordinar la realización de los trámites ante las direcciones de Programación y Presupuesto y de Recursos Financieros las conciliaciones, transferencias y demás operaciones necesarias para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles.
- Coordinar la adquisición, gestión, almacenamiento y suministro de los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, así como la contratación de servicios generales y de apoyo que requieran las áreas de la Unidad.

– Coordinar y supervisar la formulación e implementación del programa de mantenimiento preventivo y correctivo, así como de conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad.

- Coordinar y supervisar el levantamiento, registro y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad, así como la custodia de los mismos.
- Controlar y supervisar las donaciones monetarias y/o en especie que la Unidad reciba y su incorporación a los estados presupuestales, conforme con los lineamientos aplicables en la materia.
- Supervisar, en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios, la selección de proveedores y los procedimientos correspondientes.
- Planear y revisar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Unidad y de los Departamentos adscritos; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Unidad.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.

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

29 SEP 2023

DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO

- Observar y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas aplicables dentro de su ámbito de competencia.
- Realizar la detección de los requerimientos de recursos humanos de la Unidad, así como llevar a cabo los trámites respectivos ante la Dirección de Capital Humano del Instituto para su asignación.
- Aplicar sistemas de control de asistencia, así como registrar y tramitar las incidencias y prestaciones del personal de la Unidad ante la Dirección de Capital Humano del Instituto, en los términos de la normatividad aplicable.
- Difundir y aplicar los sistemas de promoción establecidos, así como realizar los trámites correspondientes de gestión para el capital humano.
- Proporcionar la asesoría e información al personal de la Unidad sobre los trámites y requisitos para el otorgamiento de las prestaciones y servicios.
- Organizar y supervisar, en el ámbito de su competencia, los cursos de capacitación del personal de apoyo y asistencia a la educación de la Unidad, así como evaluar la eficacia de los programas, sus resultados y beneficios en el desarrollo del trabajo.
- Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes del personal y la plantilla de puestos autorizada al Centro.
- Reportar semestralmente el complemento a la estructura educativa del personal de apoyo y asistencia a la educación, así como las licencias y comisiones del periodo.
- Custodiar, clasificar y cuidar la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes, de conformidad con la normatividad aplicable vigente.
- Coordinar y realizar la transferencia de la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes al Archivo de Trámite de la Unidad, de conformidad con la normatividad aplicable vigente.

Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Unidad; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.

- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Unidad.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas 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 y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

- Observar y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas aplicables dentro de su ámbito de competencia.
- Gestionar y ejercer el presupuesto asignado y captado por la Unidad, con estricto apego a la normatividad establecida en la materia.
- Ejercer y controlar el presupuesto de la Unidad Académica y aplicar controles internos auxiliares para el registro del presupuesto asignado y de los ingresos autogenerados en la Dependencia, así como elaborar y consolidar los estados de origen y aplicación de recursos y los estados financieros y presupuestales respectivos, conforme con las normas y procedimientos emitidos por la Dirección de Recursos Financieros del Instituto.
- 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.
- Revisar que las órdenes de compra elaboradas por el Departamento de Recursos Materiales y de Servicios cumplan con los requisitos establecidos en la Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto del IPN vigente.
- Elaborar cuentas certificadas por liquidar en el Sistema Institucional de Gestión Administrativa, así como efectuar su seguimiento, en el ámbito de su competencia hasta su liquidación.
- Validar que las cuentas certificadas por liquidar cuenten con el complemento de pago correspondiente, en su caso.
- Apoyar en el adecuado manejo de los recursos de apoyo obtenidos a través de proyectos de investigación con financiamiento externo, así como el seguimiento puntual de todas las actividades inherentes, en el ámbito de su competencia.
- Custodiar, clasificar y cuidar la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes, de conformidad con la normatividad aplicable vigente.
- Coordinar y realizar la transferencia de la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes al Archivo de Trámite de la Unidad, de conformidad con la normatividad aplicable vigente.

Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.

- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Unidad.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas 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 y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

- Observar y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas aplicables dentro de su ámbito de competencia.
- Detectar las necesidades de recursos materiales en las áreas que conforman la Unidad.
- Gestionar la adquisición de los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, así como realizar la recepción, custodia y suministro de los mismos a las áreas de la Unidad y registrar los movimientos correspondientes.
- Realizar y registrar el levantamiento de los inventarios físicos de los bienes que se encuentran en el almacén de la Unidad y elaborar reportes periódicos sobre la existencia y consumo de los mismos.
- Realizar el levantamiento, registro y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad, así como realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes muebles ante la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura del Instituto.
- Registrar las donaciones monetarias y/o en especie que la Unidad reciba y tramitar su incorporación a los estados presupuestales, conforme con los lineamientos aplicables en la materia.
- Gestionar el otorgamiento de espacios a terceros dentro de las instalaciones de la Unidad con base en la normatividad vigente.
- Recibir, registrar y controlar el suministro de los bienes consumibles y bienes muebles que ingresan a esta Unidad.
- Verificar y realizar el mantenimiento y pago de servicios inherentes al parque vehicular.
- Detectar y proporcionar las necesidades de servicios generales en las áreas que conforman la Unidad.
- Formular e implementar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, así como de conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad.

- Coordinar y supervisar al personal de apoyo adscrito al Departamento, al personal de empresas que prestan servicios a la Unidad, así como los trabajos realizados por terceros y por dependencias del Instituto.
- Custodiar, clasificar y cuidar la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes, de conformidad con la normatividad aplicable vigente.
- Coordinar y realizar la transferencia de la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes al Archivo de Trámite de la Unidad, de conformidad con la normatividad aplicable vigente.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Unidad; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Unidad.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas 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 y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.