



Instituto Politécnico Nacional
"La Técnica al Servicio de la Patria"



100 Aniversario del CECyT 1 "Gonzalo Vázquez Vela"
60 Aniversario del Centro Cultural "Jalme Torres Bodet"
50 Aniversario de la ESIME Unidad Culhuacán,
ESIA Unidad Tecamachalco y de la Escuela Superior de Turismo
40 aniversario del CIIEMAD, CEPROBI y del CITEDI

**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS [ENCB]**

A los veinticinco días del mes de octubre de dos mil veinticuatro, 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 Ciencias Biológicas [ENCB], 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.

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

25 OCT 2024

REGISTRADO

La Técnica al Servicio de la Patria

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE EJECUTIVO FEDERAL

DR. ARTURO REYES SANDOVAL
DIRECTOR GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL



2024
Felipe Carrillo
PUERTO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA

Clave O2P000

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA
ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS (ENCB)**

Coordinación General de Planeación e Información Institucional
Dirección de Planeación y Organización
octubre de 2024

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

25 OCT 2024

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	13
V. ATRIBUCIONES	20
VI. ORGANIGRAMA	22
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	23
VIII. OBJETIVO	24
IX. FUNCIONES	25
– DIRECCIÓN	25
• CONSEJO TECNICO CONSULTIVO ESCOLAR	28
• COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS	29
• DECANATO	30
• COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA	31
• UNIDAD DE INFORMÁTICA	33
– SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	35
• JEFATURAS DE CARRERA	38
• DEPARTAMENTO DE BIOFÍSICA	39
• DEPARTAMENTO DE BIOQUÍMICA	42
• DEPARTAMENTO DE FARMACIA	45
• DEPARTAMENTO DE FISIOLOGÍA	48
• DEPARTAMENTO DE BOTÁNICA	51
• DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA BIOQUÍMICA	54
• DEPARTAMENTO DE MORFOLOGÍA	57
• DEPARTAMENTO DE PARASITOLOGÍA	60
• DEPARTAMENTO DE QUÍMICA ORGÁNICA	63
• DEPARTAMENTO DE QUÍMICA INORGÁNICA	66
• DEPARTAMENTO DE ZOOLOGÍA	69
• DEPARTAMENTO DE MICROBIOLOGÍA	72
• DEPARTAMENTO DE INMUNOLOGÍA	75

• DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA EN SISTEMAS AMBIENTALES	78
• DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA	81
– SECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN	85
• COORDINACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE POSGRADO	88
• COLEGIO DE PROFESORES	89
• DEPARTAMENTO DE POSGRADO	91
• DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	93
• CENTRALES DE INSTRUMENTACIÓN	95
– SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL	96
• DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR	99
• DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	101
• DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS	103
• DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y ESTUDIOS TECNOLÓGICOS Y DE SERVICIOS	105
• UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	107
– SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	110
• DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO	112
• DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	114
• DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	116
• DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	118

INTRODUCCIÓN

El Instituto Politécnico Nacional es la institución educativa laica y gratuita del Estado Mexicano, 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 aplica sus resultados a problemas de la sociedad, para una mejor calidad de vida, siempre en apego a la ética, con responsabilidad, y compromiso social.

La finalidad de este instrumento es delimitar las funciones de las áreas que conforman la estructura orgánica de la Escuela, orientar a los responsables en los espacios de control, líneas de mando, niveles jerárquicos y relaciones de coordinación, con apego a la normatividad vigente.

El presente Manual de Organización, permite tener mayor claridad de las funciones establecidas y contribuye al adecuado cumplimiento de éstas, al uso racional de los recursos con que cuenta la Escuela para el logro de sus objetivos, de la misma manera evita la duplicidad de funciones, optimizando así las actividades.

Para lograr lo anterior este Manual está integrado con los siguientes rubros:

- Misión: Define el propósito fundamental de la Escuela, describiendo porque existe y qué hace para lograrlo.
- Visión: Plantea lo que la Escuela quiere llegar a ser en el largo plazo.
- Antecedentes: Describen el origen y la evolución orgánica y administrativa de la Escuela.
- Marco Jurídico-Administrativo: Establece el conjunto de las normas que regulan las atribuciones y el ejercicio de las funciones encomendadas.
- Atribuciones: Describen el marco de competencias establecidas en el Reglamento Orgánico del Instituto, a partir del cual se hace la definición funcional.
- Organigrama: Define la representación gráfica de la organización autorizada.
- Estructura Orgánica: Relaciona y jerarquiza a los órganos que conforman a la Escuela.
- Objetivo: Establece el quehacer de la Escuela, 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: Se asignan a la Escuela, 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 Escuela, al facilitarle la identificación de sus funciones básicas y servir de instrumento de consulta, por lo que deberá permanecer en la unidad responsable.

I. MISIÓN

La Escuela Nacional de Ciencias Biológicas tiene como misión formar profesionistas e investigadores de excelencia en las áreas de la salud, químico biológicas, medio ambiente, agropecuaria y bioingeniería con valores éticos y de responsabilidad social; a través de un modelo que integra la docencia y la investigación, para generar, innovar y transferir conocimiento científico y tecnológico, contribuyendo al desarrollo social y económico de forma sustentable, en beneficio de la nación.

II. VISIÓN

La Escuela Nacional de Ciencias Biológicas persigue seguir siendo la Institución rectora, reconocida a nivel Nacional e Internacional por la calidad de su enseñanza y desarrollo de investigación, para continuar contribuyendo al crecimiento global de México dentro de las áreas: Farmacéutica, salud, químico-biológica, medio ambiente, bioingeniería, e innovación de los alimentos; dentro de un marco ético, de tolerancia, con vocación y compromiso orientados para mejorar la salud de la sociedad. Bajo esta premisa, alcanzar la excelencia que es una exigencia de las sociedades presentes y futuras.

III. ANTECEDENTES

El primer antecedente de la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas (ENCB), se remonta a la década de los treinta, cuando en el mes de junio de 1933, una comisión de distinguidos universitarios se reunió para analizar la factibilidad de proponer la creación de una Escuela de Bacteriología, en el primer congreso universitario que se realizó en septiembre de ese mismo año. Entre los comisionados estaban “el doctor Pedro de Lille Borja, el químico Marcelino García Junco, el profesor Leopoldo Ancona H, el doctor Demetrio Socolov, el profesor Antonio Ramírez Laguna y el profesor Diódoro Antúnez Echeagaray.”¹

La Escuela de Bacteriología inició sus actividades el 28 de enero de 1934, formando parte de la Universidad Gabino Barreda, cuyas instalaciones se encontraban ubicadas en la calle de Rosales número 26. Un año después de iniciadas sus labores (1935), la Escuela de Bacteriología se encontraba en peligro de desaparecer como consecuencia de la transformación de la Universidad Gabino Barreda en Universidad Obrera, cuya estructura no era compatible con una Escuela de Enseñanza Profesional.

En 1936, se creó el Instituto Politécnico Nacional (IPN), desde febrero de ese mismo año se planteó la incorporación de esta escuela al novel instituto.² Se agruparon algunas escuelas profesionales existentes, entre las cuales se encontraban la Escuela de Bacteriología y Fermentación con la carrera de Químico Bacteriólogo, que se cursaba en tres años, la cual por acuerdo del Consejo Técnico Consultivo Escolar en 1937 se amplió a cuatro años como Carrera de Químico Bacteriólogo y Parasitólogo; además se creó la carrera de Químico Zimólogo, razón por la cual la Escuela pasó a denominarse Escuela Nacional de Bacteriología, Parasitología y Fermentaciones.

En 1938 la escuela, incorporada ya al IPN, se trasladó al Casco de Santo Tomás, con las carreras de Antropólogo Físico y Social, Botánico, Entomólogo, Hidrobiólogo Higienista, Dietólogo, Médico Rural, Químico Bacteriólogo y Parasitólogo, Químico Zimólogo y Zoólogo.³ La Escuela albergaba varias carreras relacionadas con el área de Ciencias Biológicas y es a partir de entonces que adopta su actual nombre, el de Escuela Nacional de Ciencias Biológicas.⁴

Es también en 1938, que se funda la revista *Anales de la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas*, saliendo a la circulación su primer número en 1939.⁵ Ese

¹ Guillermo Carvajal Sandoval “Escuela Nacional de Ciencias Biológicas, en Max Calvillo Velasco y Lourdes Rocío Ramírez Palacios. *Setenta años de historia del Instituto Politécnico Nacional*, t. IV, vol. I, México, IPN, Presidencia del Decanato, 2006, p. 293.

² “Telegrama de Enrique Sánchez a Luis I. Rodríguez, secretario particular de Presidente”, México febrero de 1936, AHSEP, DETIC, caja 2377 o 5000, exp. 32, cit por Max Calvillo y Lourdes Rocío Ramírez, *op. cit.*, t. I, p. 146.

³ *Memoria de la Secretaría de Educación Pública, 1937-1938*, México, SEP, 1938, p. 261.

⁴ *25 años*, pp. 26-262; Guillermo Carvajal Sandoval, *art. cit.*, p. 297.

⁵ *Anales de la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas*, vol. I, núm. 1, México, SEP, IPN, 1939.

mismo año se estructuró y organizó el Departamento de Investigación Científica con la doble finalidad de fomentar la investigación por parte de los docentes y estimular la actitud inquisitiva de los alumnos, quienes se incorporaban a los laboratorios de su interés para realizar Servicio Social y su trabajo de tesis.

La coyuntura mundial de la segunda década de 1930 con el aumento del fascismo y nazismo en Europa, propició el éxodo de intelectuales a países del continente americano. La Guerra Civil Española dejó una España fracturada y polarizada, muchos de los intelectuales simpatizantes del Gobierno Republicano español se vieron en la necesidad de salir de la península ibérica, debido al avance franquista. Debido a lo anterior el IPN “acogió a varios [investigadores] con gran beneficio para académicos y estudiantes de la ENCB y otras instituciones en México”.⁶ En el IPN los trabajos de investigación se intensificaron, al contar con la colaboración de la Casa de España en México, creada por iniciativa de Daniel Cosío Villegas en 1938, que comisionó permanentemente a connotados investigadores en los diferentes proyectos emprendidos.

En 1939, se creó la carrera de Químico Biólogo, la cual tenía como propósito fundamental, formar profesionales capaces de contribuir eficientemente al desarrollo de las industrias biológicas de la Nación. En 1940 creó la carrera de Químico Farmacéutico a nivel subprofesional y la de Enfermera Rural, que posteriormente daría lugar a la actual Escuela Superior de Enfermería y Obstetricia.

En 1941, por acuerdo del Consejo Consultivo Escolar, se reunieron los estudios existentes en las áreas de Botánico, Zoólogo, Entomólogo e Hidrobiólogo, para integrar la carrera de Biólogo, a nivel profesional, y se creó a nivel sub profesional la de Farmacéutico. En 1942, la carrera de Antropólogo se separa de la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas para a constituir la Escuela Nacional de Antropología (ENA), dependiente del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH);⁷ además desapareció la carrera de Higienista Dietólogo.

La carrera de medicina rural se consolidó en la ENCB y fue posible la creación de la Escuela Superior de Medicina Rural (ESMR) en febrero de 1944.⁸ En 1945, se separó la carrera de Médico Rural y se constituyó la ESMR, hoy Escuela Superior de Medicina (ESM). Al iniciar la década de los cincuenta, las carreras que se impartían en la Escuela eran: Biólogo, Farmacéutico (que desapareció en 1952), Químico Bacteriológico y Parasitólogo, Químico Biólogo, Químico Farmacéutico y Químico

⁶ Rosa Isabel Ochoa-Báez y Julián René Torres-Villegas. *Una propuesta educativa y de investigación para el desarrollo marino en México. Treinta años del Centro Interdisciplinario de Ciencias Marinas del IPN*. México, IPN, 2015, p. 29.

⁷ INAH, “La ENAH conmemora su 80 aniversario con colección editorial”, en *Instituto Nacional de Antropología e Historia (sitio web)*, 28 de septiembre de 2018, consultado en noviembre de 2018. <http://www.inah.gob.mx/boletines/7605-la-enah-conmemora-su-80-aniversario-con-coleccion-editorial>.

⁸ Artículo 1, fracción IV del Reglamento Provisional, 2 febrero de 1944, *Memoria de la Secretaría de Educación Pública*, del 1° septiembre de 1943 al 31 de agosto de 1944, vol. II, ff. 48-49,

Zimólogo. En 1958, al fusionarse las carreras de Químico Biólogo y de Químico Zimólogo se creó la carrera de Ingeniero Bioquímico.⁹

El 21 de junio de 1961 se aprobó en el Consejo General Consultivo del IPN el establecimiento, en la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas, de los Doctorados en Ciencias con especialidad en Biología, Bioquímica y Microbiología.¹⁰ En 1962, se conforma la carrera de Químico Farmacéutico Industrial, con duración de 4 años, posteriormente en la década de los setentas pasó a cursarse en cinco años. El 14 de diciembre de 1966, se aprobó por unanimidad el establecimiento de las Maestrías en Biología, Bioquímica y Microbiología, así como la Maestría y el Doctorado en Inmunología.¹¹

En los últimos años, con el objetivo de mantener su posicionamiento y competitividad a nivel nacional, el posgrado en la ENCB ha tenido reestructuraciones importantes, dentro de estos cambios destacan: la creación de los programas de Maestría y Doctorado en Ciencias Quimicobiológicas en el año de 1997, que fue el resultado de la fusión de varios programas;¹² la creación de los programas de Maestría y Doctorado en Ciencias en Biomedicina y Biotecnología molecular en el año de 2001;¹³ la reestructuración de los programas de Maestría en Alimentos y de Doctorado en Alimentos, en el año de 2002; la reestructuración de la Especialidad en Hematopatología en 2007; la creación de la Maestría en Biociencias en 2010; la creación del Doctorado en Ciencias en Biotecnología en 2008; la creación del Doctorado en Nanociencias y Micro Nanotecnología en 2014; La creación de la Maestría en Innovación y Tecnología Ambiental en 2019; y, la Maestría y el Doctorado en Ciencia y Tecnología de Vacunas y Bioterapéuticos.

En junio de 1995, se revisó la estructura orgánica de la Escuela con el propósito de actualizarla de acuerdo a las necesidades, presentadas en la misma, modificándose los siguientes órganos: Al Departamento de Servicio Social y Prestaciones se incorporan las funciones de servicio médico. El Departamento de Difusión Cultural y

⁹ *Catálogo 1960-1961, Instituto Politécnico Nacional, México, SEP, Editorial Politécnica, 1962, p. 159. cit. por Max Calvillo y Lourdes Rocío Ramírez, op. cit., t. II, p. 112.*

¹⁰ "Acta de las sesiones del Consejo Técnico Consultivo General, 21 de junio y 19 de diciembre de 1961", AHC-IPN, *Documental*, 1.2.0.15.17. cit. por Max Calvillo y Lourdes Rocío Ramírez, *op. cit.*, t. II, p. 173.

¹¹ "Resumen de las actividades sobresalientes de 1966 en el Instituto Politécnico Nacional" en *Gaceta Politécnica*, año IV, núm. 70 y 71, México, 31 de diciembre de 1966, p. 2.

¹² "Acuerdo por el que se dispone la autorización del programa de Maestría en Ciencias Quimicobiológicas, que impartirá la sección de Estudios de Posgrado e Investigación de la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas" y "Acuerdo por el que se dispone la autorización del programa de Doctorado en Ciencias Quimicobiológicas, que impartirá la sección de Estudios de Posgrado e Investigación de la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas" en *Gaceta Politécnica*, año XXXIII, núm. 389, México, 15 de Julio de 1997, pp. 13-20

¹³ "Acuerdo por el que se dispone la autorización el plan y programa de estudios de la Maestría en Especialidad en Biomedicina y Biotecnología Molecular que se impartirá en la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas" y "Acuerdo por el que se dispone la autorización el plan y programa de estudios de la Doctorado en Ciencias con especialidad en Biomedicina y Biotecnología Molecular que se impartirá en la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas", en *Gaceta Politécnica*, año XXXVII, núm. 522, 15 de diciembre de 2001, pp. 26-32.

Bibliotecas cambia su nomenclatura a Departamento de Extensión de la Cultura a la cual se incorporan las funciones de biblioteca, editorial y actividades deportivas.

Posteriormente, en 1996 se creó en la ENCB la carrera de Ingeniero en Sistemas Ambientales, y en diciembre de 2000, egresó su primera generación, la cual cursó un plan de estudios de nueve semestres. En mayo de 1998, se presentó ante la Dirección General una propuesta del organigrama en el cual se consideraba, entre otros cambios, la separación del Departamento de Control Administrativo en dos nuevos departamentos: el de Recursos Humanos y el de Recursos Financieros, que era la forma real en que la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas estaba funcionando. En enero de 1999 el Director General autoriza el nuevo organigrama en el cual ya se especifican los nuevos departamentos, el de Recursos Humanos y el de Recursos Financieros. En octubre de 2001, se notifica el cambio de la nomenclatura de la Subdirección Técnica por el de Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social.

Actualmente, en la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas se cursan las carreras profesionales de: Licenciado en Biología, Ingeniero Bioquímico, Ingeniero en Sistemas Ambientales y Químico Farmacéutico Industrial, todas con una duración de nueve semestres, así como la de Químico Bacteriólogo Parasitólogo con duración de diez semestres, todas acreditadas ante los organismos correspondientes.

A nivel de posgrado, se imparten 15 programas de posgrado: Especialidad en Hematopatología, Maestría y Doctorado en Ciencias en Alimentos, Maestría en Biociencias, Maestría y Doctorado en Ciencias en Biomedicina y Biotecnología Molecular, Maestría y Doctorado en Ciencias en Inmunología, Maestría y Doctorado en Ciencias Quimicobiológicas, Doctorado en Biotecnología, Doctorado en Nanociencia Y Micro-Nanotecnología, Maestría en Innovación y Tecnología Ambiental y Maestría y Doctorado en Ciencia y Tecnología de Vacunas y Bioterapéuticos. Todos estos Programas reconocidos por el Sistema Nacional de Posgrados (SNP) del Conahcyt.

Desde sus inicios y hasta el presente, la calidad de la enseñanza e investigación que se realiza en la Escuela ha recibido el reconocimiento, tanto de instituciones nacionales como extranjeras; también tienen reconocimiento los trabajos que, para beneficiar a la comunidad, se realizan en la misma mediante servicio externo, que constituye un enlace importante entre la escuela y su entorno, que le ha permitido ampliar su capacidad de generar ingresos para realizar sus funciones sustantivas, al mismo tiempo que satisface necesidades del sector productivo, público y privado.

Entre los usuarios del servicio externo que la realiza la ENCB se encuentran empresas privadas, así como la Comisión Federal de Electricidad, el Sector Salud, PEMEX, Recursos Hidráulicos, SEMARNAT, gobiernos estatales y municipales, entre otros. Asimismo, la tinta de seguridad que se desarrolló bajo los auspicios de la ENCB, ha adquirido amplio renombre a nivel nacional e incluso se distribuye a

países de Latinoamérica como Nicaragua, El Salvador, Guatemala y República Dominicana.

La estructura que integra actualmente la ENCB es: Dirección con tres órganos de apoyo (el Consejo Técnico Consultivo Escolar, el Comité Interno de Proyectos y el Decanato) la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica y la Unidad de Informática; Subdirección Académica, con 5 Jefaturas de Carrera (Ingeniería Bioquímica, Biología, Ingeniería en Sistemas Ambientales, Químico Farmacéutico Industrial, Químico Bacteriólogo Parasitólogo) y 15 departamentos académicos (Biofísica, Bioquímica, Farmacia, Fisiología, Botánica, Ingeniería Bioquímica, Morfología, Parasitología, Química Orgánica, Química Inorgánica, Zoología, Microbiología, Inmunología, Ingeniería en Sistemas Ambientales, Innovación Educativa); Sección de Estudios de Posgrado e Investigación, cuenta con 10 Coordinaciones de Programas (Doctorado en Alimentos, Maestría en Alimentos, Biociencias, Biomedicina y Biotecnología Molecular, Ciencias Quimicobiológicas, Inmunología, Biotecnología, Nanociencias y Micronanotecnología, Hematopatología y Vacunas y Bioterapéuticos) y el colegio de Profesores, además del Departamento de Posgrado y el Departamento de Investigación, este último con tres Centrales de Instrumentación (Espectroscopia, Microscopía y Biotecnología); Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social, con 4 departamentos (Gestión Escolar, Servicios Estudiantiles, Extensión y Apoyos Educativos y Proyectos y Estudios Tecnológicos y de Servicios) y la Unidad Politécnica de Integración Social; Subdirección Administrativa con 4 departamentos (Capital Humano, Recursos Financieros, Recursos Materiales y Mantenimiento y Servicios).

IV. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

A las Escuelas del Nivel Superior, le son aplicables, en lo conducente, entre otras, las disposiciones normativas, contenidas en los ordenamientos e instrumentos jurídicos, académicos y administrativos siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas.
D.O.F. 05 de febrero de 1917, última reforma 28 de mayo de 2021.

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas.
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 09 de septiembre de 2022.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe de erratas).
- Ley General de Educación y sus reformas.
D.O.F. 30 de septiembre de 2019, declaratoria de invalidez de artículos por sentencia de la SCJN para efectos legales 30 de junio de 2021.
- Ley de Planeación y sus reformas.
D.O.F. 05 de enero de 1983, última reforma 16 de febrero de 2018.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas.
D.O.F. 13 de marzo de 2002, última reforma 28 de mayo de 2009.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas y sus reformas.
D.O.F. 18 de julio de 2016, última reforma 22 de noviembre de 2021.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo y sus reformas.
D.O.F. 04 de agosto de 1994, última reforma 18 de mayo de 2018.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y sus reformas.
D.O.F. 19 de diciembre de 2002, última reforma 11 de mayo de 2022.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
D.O.F. 19 de noviembre de 2019.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional y sus reformas.
D.O.F. 28 de diciembre de 1963, última reforma 22 de noviembre de 2021.
- 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 29 de abril de 2022.

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y sus reformas.
D.O.F. 26 de enero de 2017.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus reformas.
D.O.F. 04 de mayo de 2015, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley de Ciencia y Tecnología y sus reformas.
D.O.F. 05 de junio de 2002, última reforma 11 de mayo de 2022.
- Ley Federal de Derechos y sus reformas.
D.O.F. 31 de diciembre de 1981, fe de erratas 21 de mayo de 1982, última reforma 27 de diciembre de 2021.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.
D.O.F. 04 de enero de 2000, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley Federal del Trabajo y sus reformas.
D.O.F. 01 de abril de 1970, última reforma 12 de junio de 2015.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2022.
D.O.F. 12 de noviembre de 2021, texto vigente a partir del 01 de enero de 2022.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.
D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 27 de febrero de 2022.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental y sus reformas.
D.O.F. 31 de diciembre de 2008, última reforma 30 de enero de 2018.

REGLAMENTOS DE LA LEGISLACIÓN FEDERAL

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
D.O.F. 15 de septiembre de 2020.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.
D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 13 de noviembre de 2020.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.
D.O.F. 28 de julio de 2010, última reforma 02 de junio de 2022.
- 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 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 del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 642, 31 de octubre de 2006.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional y sus modificaciones.
12 de julio de 1978, última modificación 12 de noviembre de 1980.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional y sus revisiones.
01 de marzo de 1988, revisión 01 de febrero de 1989.
- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional y sus ajustes.
Gaceta Politécnica número extraordinario 866, 13 de junio de 2011, último ajuste en Gaceta Politécnica número 1419, 21 de junio de 2018.
- Reglamento de Academias del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica edición especial, 12 de agosto 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 Titulación Profesional del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica edición especial, abril de 1992.
- Reglamento de Prácticas y Visitas Escolares del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número 301, enero de 1990.
- Reglamento de Becas, Estímulos y otros Medios de Apoyo para Alumnos del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 642, 31 de octubre de 2006.
- Reglamento de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 683, 31 de mayo de 2008.
- Reglamento del Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 21 de abril de 1982.

DECRETOS DE LA LEGISLACIÓN FEDERAL

- Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo los criterios que en el mismo se indican.
D.O.F. 23 de marzo de 2020.
- Decreto por el que se incorporan al régimen obligatorio del Seguro Social, por lo que corresponde a las prestaciones en especie del seguro de enfermedades y maternidad, a las personas que cursen estudios de los tipos medio superior y superior en instituciones educativas del Estado y que no cuenten con la misma o similar protección por parte del propio Instituto o cualquier otra institución de seguridad social.
D.O.F. 14 de septiembre de 1998.
- Decreto por el que el Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional, mantendrá su carácter de organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con el objeto de construir, adaptar y equipar las obras e instalaciones del propio Instituto.
D.O.F. 21 de abril de 1982.

ACUERDOS DE LA LEGISLACIÓN FEDERAL

- Acuerdo por el que se establece la Norma del Padrón de sujetos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial en las instituciones del Gobierno Federal y sus reformas.
D.O.F. 14 de diciembre de 2010. Nota aclaratoria 17 de enero de 2011.
- Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada.
D.O.F. 25 de marzo de 2009.
- Acuerdo No. 160, por el que se establece la Organización y Funcionamiento de las Comisiones Internas de Administración de los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública.
Expedido el 21 de noviembre de 1991.
- Acuerdo por el que se emite la Clasificación Funcional del Gasto y sus reformas.
D.O.F. 10 de junio de 2010, última publicación 27 de diciembre de 2010.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y sus reformas.
D.O.F. 28 de diciembre de 2010, última reforma 26 de junio de 2018.
- Acuerdo por el que se aclaran atribuciones del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 25 de marzo de 2006.

ACUERDOS INSTITUCIONALES

- Acuerdo por el que se expide el Reglamento para la Operación, Administración y Uso de la Red Institucional de Cómputo y Telecomunicaciones del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Gaceta Politécnica número extraordinario 633, 31 de julio de 2006, última reforma número extraordinario 700, 31 de octubre de 2008.
- 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 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 el Reglamento de Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 932 Bis, 30 de abril de 2012.
- Acuerdo por el que se modifica el Reglamento del Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 996 Bis, 01 de abril de 2013.
- Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos para cambio de carrera en el Nivel Superior del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1450, 13 de diciembre de 2018.
- Acuerdo por el que se expiden los 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 INSTITUCIONALES

- Lineamientos para el Uso, Aprovechamiento o Explotación Temporal de Espacios Físicos en el Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1548, 19 de marzo de 2020.
- Lineamientos para la Equivalencia y Revalidación de Estudios en el Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 969 Bis, 06 de noviembre de 2012.
- Lineamientos para la Operación 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.

- Lineamientos para la Enseñanza de las Lenguas Extranjeras en el Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 901, 10 de noviembre de 2011.
- Lineamientos para la Operación del Programa Integral de Fortalecimiento de la Infraestructura Física Educativa del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1314, 03 de marzo de 2017.

DISPOSICIONES DIVERSAS

- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
D.O.F. 12 de julio de 2019.
- Programa Sectorial de Educación 2020-2024.
D.O.F. 06 de julio de 2020.
- Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2021-2024.
- Programa de Desarrollo Institucional 2019-2024.
- Programa Institucional de Mediano Plazo 2021-2023.
- Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo 2021-2023.
- Programa Operativo Anual Institucional 2022.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022.
D.O.F. 29 de noviembre de 2021, texto vigente a partir del 01 de enero de 2022.
- Programa de Austeridad, Transparencia y Rendición de Cuentas 2019 del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1451, 14 de diciembre de 2018.
- Protocolo para la prevención, atención y sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.
D.O.F. 03 de enero de 2020.
- Protocolo para la prevención, detección, atención y sanción de la Violencia de Género.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1519, 06 de diciembre de 2019.
- Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Comité de Ética del Instituto Politécnico Nacional agosto de 2021, ratificado en la Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 09 de junio 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.
- Manual de Usuario para Operadores de Unidades Compradoras (UC) que realizan Procedimientos de Contratación en CompraNet.
- Taller de Diseño y Rediseño de Programas de Estudio para el NMS-DEMS. Manual Programa de Estudio 2022.docx (3.19 MB).
- Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto del IPN.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos del Instituto Politécnico Nacional.
- Medidas de Prevención para el Sector Educativo Nacional por COVID-19.
- Programas Académicos Nivel Superior-IPN.
- Norma Internacional ISO 21001:2018.

V. ATRIBUCIONES

Reglamento Orgánico

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

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

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

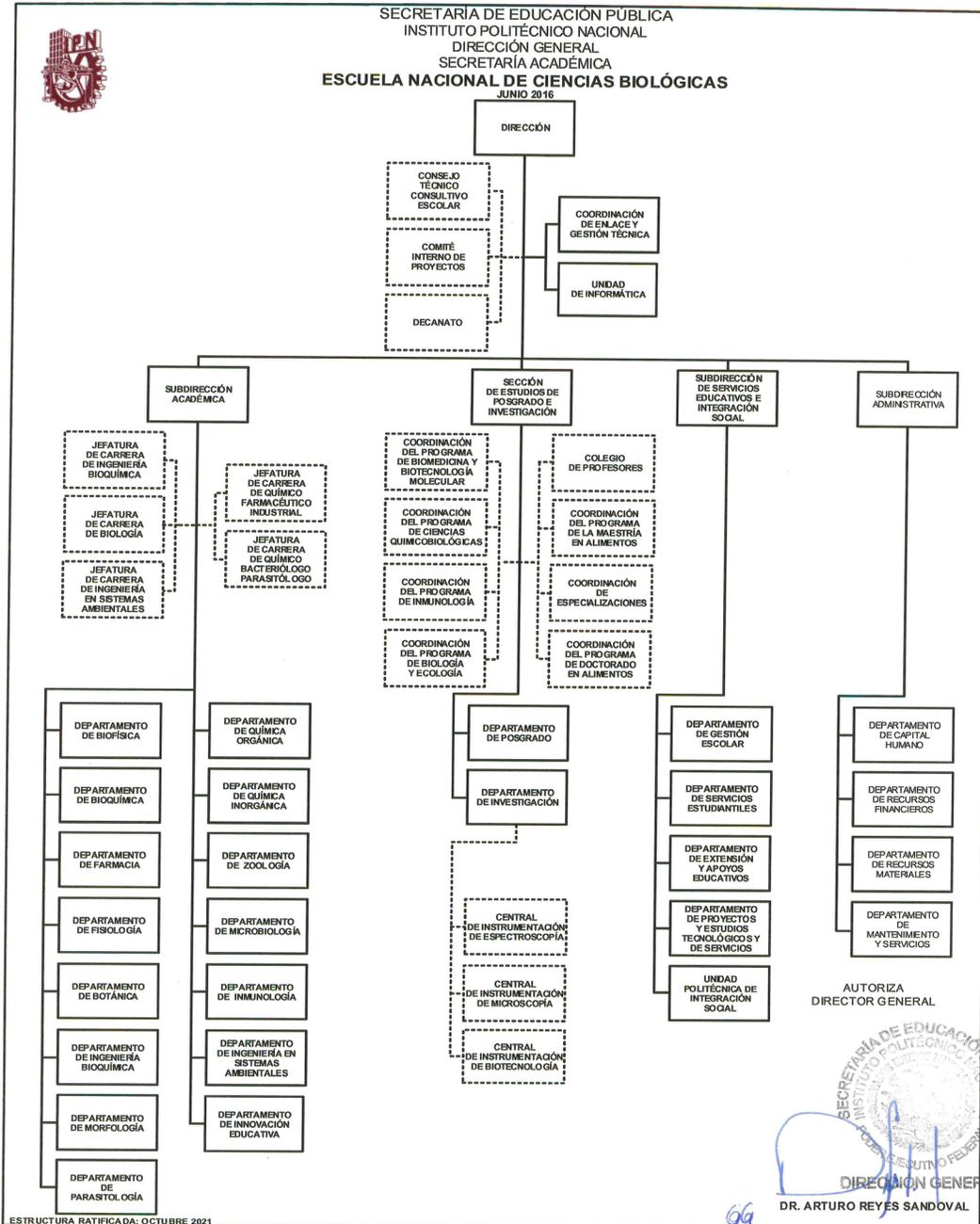
IX. Presidir y llevar a cabo las reuniones del Consejo Técnico Consultivo Escolar, Consejo de Profesores de Posgrado y demás órganos consultivos;

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

- O2P000 DIRECCIÓN
 - CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR
 - COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS
 - DECANATO
- O2P002 COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA
- O2P003 UNIDAD DE INFORMÁTICA
- O2P100 SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
 - O2P101 DEPARTAMENTO DE BIOFÍSICA
 - O2P102 DEPARTAMENTO DE BIOQUÍMICA
 - O2P103 DEPARTAMENTO DE FARMACIA
 - O2P105 DEPARTAMENTO DE FISIOLOGÍA
 - O2P106 DEPARTAMENTO DE BOTÁNICA
 - O2P107 DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA BIOQUÍMICA
 - O2P115 DEPARTAMENTO DE MORFOLOGÍA
 - O2P108 DEPARTAMENTO DE PARASITOLOGÍA
 - O2P109 DEPARTAMENTO DE QUÍMICA ORGÁNICA
 - O2P110 DEPARTAMENTO DE QUÍMICA INORGÁNICA
 - O2P111 DEPARTAMENTO DE ZOOLOGÍA
 - O2P112 DEPARTAMENTO DE MICROBIOLOGÍA
 - O2P113 DEPARTAMENTO DE INMUNOLOGÍA
 - O2P114 DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA EN SISTEMAS AMBIENTALES
- O2P104 UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL
- O2P200 SECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN
 - O2P203 DEPARTAMENTO DE POSGRADO
 - O2P202 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN
- O2P500 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL
 - O2P501 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR
 - O2P502 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
 - O2P503 DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS
 - O2P505 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y ESTUDIOS TECNOLÓGICOS Y DE SERVICIOS
 - O2P504 UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
- O2P400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 - O2P405 DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO
 - O2P402 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
 - O2P406 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
 - O2P406 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

VIII. OBJETIVO

Formar, con valores éticos y de responsabilidad social, profesionistas e investigadores de excelencia en las áreas de la salud, químico biológicas, medio ambiente y bioingeniería, a través de un modelo que integra la docencia con la investigación, para generar, innovar y transferir conocimiento científico y tecnológico, contribuyendo al desarrollo social y económico de manera sustentable, en beneficio de la nación.

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 Escuela 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 y verificar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los objetivos y metas que, en la realización de la función educativa, persigue el Instituto, en los términos establecidos en su Reglamento Interno.
- Dirigir, controlar y apoyar la formulación de propuestas de planes y programas de estudio, investigación científica, tecnológica y educativa.
- Dirigir, coordinar y evaluar la realización de proyectos específicos de investigación y desarrollo tecnológico que demanden los sectores público, social y privado, de acuerdo con la normatividad aplicable.

- Dirigir los servicios de bibliotecas, talleres, laboratorios y demás medios didácticos previstos en el artículo 34 del Reglamento Interno y vigilar su conservación, mantenimiento y modernización.
- Impulsar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en los procesos técnicos y académicos.
- Presidir y llevar a cabo las reuniones del Consejo Técnico Consultivo Escolar, Colegio de Profesores de Posgrado y demás órganos consultivos.
- Promover y coordinar el trabajo de las academias y colegios de profesores con la finalidad de mejorar el proceso de aprendizaje, actualizar los planes y programas de estudio del sistema escolarizado, no escolarizado y mixto, acreditar los programas académicos, impulsar los proyectos de investigación, así como fomentar el mejoramiento de la práctica docente, la investigación científica y tecnológica y la integración social de los servicios, de acuerdo 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 de la Oficina del Abogado General y autorización del titular de la Dirección General.
- Proponer a las dependencias competentes, con la opinión de los órganos consultivos, los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y el Operativo Anual; así como el anteproyecto de presupuesto anual de su unidad y vigilar su correcta y oportuna ejecución;
- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la Unidad de Transparencia del Instituto, en los términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

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

CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR

- Conocer y en su caso, acordar la propuesta del Programa de Mediano Plazo que la Dirección de la Escuela proponga durante su administración.
- Conocer el Informe Anual de Actividades y el Programa Presupuesto Anual que presente la Dirección de la Escuela.
- Conocer y acordar las propuestas de creación, modificación o supresión de programas académicos, planes y programas de estudio.
- Conocer y acordar los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico que someta a su consideración la Dirección de la Escuela.
- Elaborar proyectos de normas internas de organización y funcionamiento de la Escuela, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Dirección General.
- Conocer y acordar las propuestas de programas de intercambio y vinculación académicas que les presente la Dirección de la Escuela.
- Conocer las iniciativas de programas de educación continua, abierta, virtual o en otras modalidades.
- Conocer las actividades de extensión y difusión a cargo de la Escuela.
- Conocer y acordar sobre los asuntos que afecten la disciplina y el orden que les presenta la Dirección de la Escuela y participar en la Comisión de Situación Escolar.
- Informar a la Dirección General y al Consejo General Consultivo acerca de los asuntos sobre los cuales estimen necesaria su intervención.
- Proponer a la Dirección General una terna de profesores para la designación de la Dirección de la Escuela, para la elección de la misma asumirá la presidencia del Consejo, el Decano de la Escuela.
- Proponer a la Dirección General, una terna para la designación de las Subdirecciones de la Escuela y de la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación.

COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

- Analizar, proponer y definir criterios en forma conjunta, para el desarrollo técnico-administrativo de la Dirección.
- Proponer las estrategias que faciliten el cumplimiento de los compromisos de la Dirección 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 Dirección, 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 conforme con su competencia.

DECANATO

- Elaborar el programa anual de trabajo, presentarlo a la Dirección de la Escuela 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 lo solicite, para la elección de las ternas de profesores para la designación de la Dirección y las Subdirecciones, en los términos de la normatividad aplicable.
- Conservar los documentos que muestren los hechos trascendentes que se realizan en la Escuela, y tener bajo su custodia el Archivo Histórico correspondiente.
- Promover los proyectos de investigación de carácter académico, histórico, cultural o que se relacionen, en el ámbito de su competencia.
- Proporcionar asesoría a los alumnos, docentes, autoridades y demás integrantes de la comunidad politécnica, sobre los aspectos históricos, académicos y de identidad politécnica.
- Difundir, en el ámbito de su comunidad, los antecedentes históricos de la Escuela, 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 Escuela.
- 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 Escuela, 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 Escuela 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 Escuela, 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 Escuela 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 Escuela para promover la organización por procesos, de acuerdo con su misión y visión, así como difundir al interior de la Escuela los Manuales autorizados.
- Apoyar y asesorar a la Dirección de la Escuela, 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 Escuela; 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 Escuela, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

UNIDAD DE 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 Escuela.
- 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 Escuela, de acuerdo con la normatividad establecida para ello.
- Proponer las actividades informáticas y de comunicaciones de la Escuela para integrar, orientar, dar congruencia y racionalidad a las acciones en la materia, apegado a los lineamientos institucionales.
- Mantener actualizado el sitio web de la Escuela, de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos por la Plataforma Web del Instituto Politécnico Nacional.
- 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 Escuela 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 Escuela.
- Proponer, implementar y dar seguimiento a los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo con que cuenta la Escuela, de acuerdo al presupuesto asignado por el Departamento de Recursos Financieros para tal efecto.
- En coordinación con la Dirección de Computo y Comunicaciones, verificar la prestación de servicios de garantía y soporte técnico aplicables a la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones.
- Gestionar con la Dirección de Cómputo y Comunicaciones la adquisición de las licencias de software que adquiere el instituto para la realización de las actividades académico-administrativas.

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

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

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

- Coordinar y dirigir el desarrollo de acciones tendentes a la titulación de los egresados, así como promover y difundir las opciones, a través del área de titulación.
- Coordinar y dirigir las acciones tendentes a actualizar la bibliografía básica o de consulta, acorde con el programa de estudio de cada asignatura.
- Coordinar los procesos de acreditación y/o certificación emprendidos por la Escuela, conforme con los lineamientos y políticas establecidos para tal efecto, presentar y evaluar los resultados de los procesos.
- Participar en las reuniones de los Comités y Colegios a las que sea convocado o instruido por la Dirección.
- Coordinar la difusión y participación en los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico.
- Promover, difundir y asesorar, en cuanto a los trámites de otorgamiento de becas, al personal docente con el propósito de desarrollar proyectos de investigación y/o participación en cursos de actualización profesional y desarrollo académico.
- Coordinar y dar seguimiento a la integración de los expedientes presentados por los candidatos para obtener los Estímulos al Desempeño Docente, Año Sabático, Becas del Comité Técnico para el Otorgamiento de Becas de Estudios, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo (COTEBAL), de Exclusividad (SIBE), de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas (COFAA) y Promoción Docente, así como realizar los trámites correspondientes.
- Dar seguimiento a los servicios de educación continua, en el ámbito de su competencia, así como evaluar su desempeño.
- Difundir y asesorar sobre las diversas modalidades de titulación entre los alumnos, pasantes y egresados de la Escuela.
- Coordinar la aplicación de los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes.
- Supervisar la aplicación del programa institucional de tutorías que lleva a cabo la Escuela con los alumnos.
- Difundir y coordinar los eventos académicos, científicos y tecnológicos que se realicen en la Escuela y en los que participe, propios y ajenos al Instituto.

- Gestionar las solicitudes de movilidad y cooperación académica para profesores, estudiantes y egresados de la Escuela.
- Planear y revisar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Subdirección y de los Departamentos adscritos; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Subdirección.
- 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 Escuela, 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.

JEFATURAS DE CARRERAS¹⁴

- Asegurar, en coordinación con la Subdirección Académica, la actualización permanente del Programa Académico;
- Coordinar el rediseño o actualización de los programas académicos;
- Coordinar, en su caso, la comisión de acreditación o reacreditación del programa académico de su competencia;
- Proponer estrategias y programas para el incremento de los índices de aprobación y deserción;
- Representar al programa académico correspondiente;
- Validar, las equivalencias entre las unidades de aprendizaje de los diferentes programas académicos de la escuela, del Instituto y de otras Instituciones que le propongan las academias de profesores;
- Orientar las trayectorias escolares de los alumnos;
- Orientar a los estudiantes para que alcancen y mantengan la condición de alumnos regulares;
- Participar en la operación de las opciones de titulación y orientar a los alumnos y egresados en la elección y procedimiento de la opción de titulación;
- Coordinar, con las Subdirecciones Académica y de Servicios Educativos e Integración Social, la participación de su programa académico en el expo profesiográfica del Instituto o cualquier otro evento de difusión del Programa;
- Revisar y dictaminar los expedientes de los alumnos que realizan solicitud al COSIE;
- Asistir al CTCE de la ENCB y atender las comisiones que le designe;
- Organizar seminarios y conferencias acerca del campo laboral, proyección de la carrera y demás temas de interés para la misma;
- Coadyuvar a la operación de las academias de profesores de la carrera;
- Gestionar los recursos materiales a fin de desarrollar sus actividades de una manera adecuada; y
- Las demás que sean necesarias para cumplir con las anteriores y las que se deriven del presente Reglamento y de otros ordenamientos internos aplicables, así como las que le sean encomendadas por el director de la ENCB.

DEPARTAMENTO DE BIOFÍSICA

- Establecer y programar la estructura académico-administrativa que permita la mejor operación académica y administrativa del departamento, a través de la asignación de las funciones del personal académico del departamento, considerando los tiempos de carga y descarga académica y prestaciones, como el año sabático.
 - Proponer a la Dirección de la Escuela la estructura organizacional para las designaciones correspondientes al punto anterior;
 - Supervisar las funciones del personal académico y personal de apoyo y asistencia a la educación del departamento;
 - Supervisar, en colaboración con los presidentes de academia, el proceso enseñanza aprendizaje de las unidades de aprendizaje impartidas en el departamento;
 - Fomentar, promover e impulsar la participación de los docentes del departamento en la ejecución de proyectos de investigación científica, tecnológica, educativa e innovación, así como fortalecer su formación profesional y conformar nuevos grupos de investigadores;
 - Fomentar y promover la incorporación de los alumnos en proyectos de investigación, así como fortalecer su formación profesional;
 - Gestionar la adquisición y mantenimiento de equipo de laboratorio de licenciatura en coordinación con las instancias correspondientes y fomentar, que el equipo de investigación adquirido con recursos federales sea accesible para otros investigadores;
 - Gestionar y supervisar el mantenimiento de la infraestructura del departamento;
 - Gestionar y supervisar el mantenimiento, si es el caso, de las colecciones científicas del departamento;
 - Elaborar y presentar, al personal del departamento y al director de la escuela, el informe anual de las actividades realizadas;
 - Realizar reuniones con los profesores del departamento y comunicar a la Dirección de la escuela la minuta de estas;
 - Promover y gestionar el desarrollo del personal del departamento a través de actividades de formación, actualización y capacitación, desarrolladas preferentemente por el Departamento de Innovación educativa;
 - Fomentar, gestionar y dar seguimiento a los convenios de vinculación;
- Participar en el Comité Interno de Proyectos de la ENCB;
- Conformar, junto con los presidentes de academia, la estructura educativa;

- Coordinar, gestionar y supervisar los exámenes de oposición del personal docente del departamento;
- Supervisar que las academias de profesores actualicen los programas de estudio de las unidades de aprendizaje del departamento, de conformidad con los lineamientos establecidos por las autoridades correspondientes, particularmente durante el rediseño de los Planes y programas de estudio;
- Verificar, en colaboración con los presidentes de academia, la evaluación continua de las unidades de aprendizaje a través de los indicadores pertinentes;
- Fomentar en las academias el empleo de métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos y nuevas tecnologías acordes con los programas de estudio;
- Integrar y gestionar, en coordinación con la academia de profesores y la subdirección académica, la adquisición de bibliografía básica y de consulta de las unidades de aprendizaje del departamento;
- Avalar el programa a desarrollar por los docentes en el año sabático y supervisar su cumplimiento;
- Supervisar, cuando corresponda, la programación y el cumplimiento de prácticas y visitas escolares;
- Supervisar que en la difusión de las investigaciones realizadas en el departamento se dé crédito al mismo, a la escuela y al Instituto;
- Promover, gestionar y facilitar la colaboración académica con los demás departamentos de la escuela, con otras escuelas del Instituto e instituciones educativas nacionales y del extranjero;
- Fortalecer, mantener y difundir las capacidades académicas, técnicas y científicas del personal del departamento;
- Promover y gestionar la impartición de cursos y seminarios de titulación y educación continua y ejercer el recurso generado;
- Gestionar ante el Departamento de Capital Humano los trámites laborales al personal del departamento, de acuerdo con su competencia;
- Coadyuvar con el Departamento de Capital Humano en el control de asistencias, cómputo de horas e incidencias;
- Participar en la elaboración de los programas de Presupuesto Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia;

- Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia entre el personal a su cargo, y
- Las demás que sean necesarias para cumplir con las anteriores y las que se deriven del Manual y de otros ordenamientos internos aplicables, así como las que le sean encomendadas por la Dirección de la ENCB.

DEPARTAMENTO DE BIOQUÍMICA

- Establecer y programar la estructura académico-administrativa que permita la mejor operación académica y administrativa del departamento, a través de la asignación de las funciones del personal académico del departamento, considerando los tiempos de carga y descarga académica y prestaciones, como el año sabático.
 - Proponer a la Dirección de la Escuela la estructura organizacional para las designaciones correspondientes al punto anterior;
 - Supervisar las funciones del personal académico y personal de apoyo y asistencia a la educación del departamento;
 - Supervisar, en colaboración con los presidentes de academia, el proceso enseñanza aprendizaje de las unidades de aprendizaje impartidas en el departamento;
 - Fomentar, promover e impulsar la participación de los docentes del departamento en la ejecución de proyectos de investigación científica, tecnológica, educativa e innovación, así como fortalecer su formación profesional y conformar nuevos grupos de investigadores;
 - Fomentar y promover la incorporación de los alumnos en proyectos de investigación, así como fortalecer su formación profesional;
 - Gestionar la adquisición y mantenimiento de equipo de laboratorio de licenciatura en coordinación con las instancias correspondientes y fomentar, que el equipo de investigación adquirido con recursos federales sea accesible para otros investigadores;
 - Gestionar y supervisar el mantenimiento de la infraestructura del departamento;
 - Gestionar y supervisar el mantenimiento, si es el caso, de las colecciones científicas del departamento;
 - Elaborar y presentar, al personal del departamento y al director de la escuela, el informe anual de las actividades realizadas;
 - Realizar reuniones con los profesores del departamento y comunicar a la Dirección de la escuela la minuta de estas;
 - Promover y gestionar el desarrollo del personal del departamento a través de actividades de formación, actualización y capacitación, desarrolladas preferentemente por el Departamento de Innovación educativa;
 - Fomentar, gestionar y dar seguimiento a los convenios de vinculación;
- Participar en el Comité Interno de Proyectos de la ENCB;
- Conformar, junto con los presidentes de academia, la estructura educativa;

- Coordinar, gestionar y supervisar los exámenes de oposición del personal docente del departamento;
- Supervisar que las academias de profesores actualicen los programas de estudio de las unidades de aprendizaje del departamento, de conformidad con los lineamientos establecidos por las autoridades correspondientes, particularmente durante el rediseño de los Planes y programas de estudio;
- Verificar, en colaboración con los presidentes de academia, la evaluación continua de las unidades de aprendizaje a través de los indicadores pertinentes;
- Fomentar en las academias el empleo de métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos y nuevas tecnologías acordes con los programas de estudio;
- Integrar y gestionar, en coordinación con la academia de profesores y la subdirección académica, la adquisición de bibliografía básica y de consulta de las unidades de aprendizaje del departamento;
- Avalar el programa a desarrollar por los docentes en el año sabático y supervisar su cumplimiento;
- Supervisar, cuando corresponda, la programación y el cumplimiento de prácticas y visitas escolares;
- Supervisar que en la difusión de las investigaciones realizadas en el departamento se dé crédito al mismo, a la escuela y al Instituto;
- Promover, gestionar y facilitar la colaboración académica con los demás departamentos de la escuela, con otras escuelas del Instituto e instituciones educativas nacionales y del extranjero;
- Fortalecer, mantener y difundir las capacidades académicas, técnicas y científicas del personal del departamento;
- Promover y gestionar la impartición de cursos y seminarios de titulación y educación continua y ejercer el recurso generado;
- Gestionar ante el Departamento de Capital Humano los trámites laborales al personal del departamento, de acuerdo con su competencia;
- Coadyuvar con el Departamento de Capital Humano en el control de asistencias, cómputo de horas e incidencias;
- Participar en la elaboración de los programas de Presupuesto Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia;

- Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia entre el personal a su cargo, y
- Las demás que sean necesarias para cumplir con las anteriores y las que se deriven del Manual y de otros ordenamientos internos aplicables, así como las que le sean encomendadas por la Dirección de la ENCB.

DEPARTAMENTO DE FARMACIA

- Establecer y programar la estructura académico-administrativa que permita la mejor operación académica y administrativa del departamento, a través de la asignación de las funciones del personal académico del departamento, considerando los tiempos de carga y descarga académica y prestaciones, como el año sabático.
- Proponer a la Dirección de la Escuela la estructura organizacional para las designaciones correspondientes al punto anterior;
- Supervisar las funciones del personal académico y personal de apoyo y asistencia a la educación del departamento;
- Supervisar, en colaboración con los presidentes de academia, el proceso enseñanza aprendizaje de las unidades de aprendizaje impartidas en el departamento;
- Fomentar, promover e impulsar la participación de los docentes del departamento en la ejecución de proyectos de investigación científica, tecnológica, educativa e innovación, así como fortalecer su formación profesional y conformar nuevos grupos de investigadores;
- Fomentar y promover la incorporación de los alumnos en proyectos de investigación, así como fortalecer su formación profesional;
- Gestionar la adquisición y mantenimiento de equipo de laboratorio de licenciatura en coordinación con las instancias correspondientes y fomentar, que el equipo de investigación adquirido con recursos federales sea accesible para otros investigadores;
- Gestionar y supervisar el mantenimiento de la infraestructura del departamento;
- Gestionar y supervisar el mantenimiento, si es el caso, de las colecciones científicas del departamento;
- Elaborar y presentar, al personal del departamento y al director de la escuela, el informe anual de las actividades realizadas;
- Realizar reuniones con los profesores del departamento y comunicar a la Dirección de la escuela la minuta de estas;
- Promover y gestionar el desarrollo del personal del departamento a través de actividades de formación, actualización y capacitación, desarrolladas preferentemente por el Departamento de Innovación educativa;
- Fomentar, gestionar y dar seguimiento a los convenios de vinculación;
- Participar en el Comité Interno de Proyectos de la ENCB;
- Conformar, junto con los presidentes de academia, la estructura educativa;

- Coordinar, gestionar y supervisar los exámenes de oposición del personal docente del departamento;
- Supervisar que las academias de profesores actualicen los programas de estudio de las unidades de aprendizaje del departamento, de conformidad con los lineamientos establecidos por las autoridades correspondientes, particularmente durante el rediseño de los Planes y programas de estudio;
- Verificar, en colaboración con los presidentes de academia, la evaluación continua de las unidades de aprendizaje a través de los indicadores pertinentes;
- Fomentar en las academias el empleo de métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos y nuevas tecnologías acordes con los programas de estudio;
- Integrar y gestionar, en coordinación con la academia de profesores y la subdirección académica, la adquisición de bibliografía básica y de consulta de las unidades de aprendizaje del departamento;
- Avalar el programa a desarrollar por los docentes en el año sabático y supervisar su cumplimiento;
- Supervisar, cuando corresponda, la programación y el cumplimiento de prácticas y visitas escolares;
- Supervisar que en la difusión de las investigaciones realizadas en el departamento se dé crédito al mismo, a la escuela y al Instituto;
- Promover, gestionar y facilitar la colaboración académica con los demás departamentos de la escuela, con otras escuelas del Instituto e instituciones educativas nacionales y del extranjero;
- Fortalecer, mantener y difundir las capacidades académicas, técnicas y científicas del personal del departamento;
- Promover y gestionar la impartición de cursos y seminarios de titulación y educación continua y ejercer el recurso generado;
- Gestionar ante el Departamento de Capital Humano los trámites laborales al personal del departamento, de acuerdo con su competencia;
- Coadyuvar con el Departamento de Capital Humano en el control de asistencias, cómputo de horas e incidencias;
- Participar en la elaboración de los programas de Presupuesto Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia;

- Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia entre el personal a su cargo, y
- Las demás que sean necesarias para cumplir con las anteriores y las que se deriven del Manual y de otros ordenamientos internos aplicables, así como las que le sean encomendadas por la Dirección de la ENCB.

DEPARTAMENTO DE FISIOLÓGÍA

- Establecer y programar la estructura académico-administrativa que permita la mejor operación académica y administrativa del departamento, a través de la asignación de las funciones del personal académico del departamento, considerando los tiempos de carga y descarga académica y prestaciones, como el año sabático.
- Proponer a la Dirección de la Escuela la estructura organizacional para las designaciones correspondientes al punto anterior;
- Supervisar las funciones del personal académico y personal de apoyo y asistencia a la educación del departamento;
- Supervisar, en colaboración con los presidentes de academia, el proceso enseñanza aprendizaje de las unidades de aprendizaje impartidas en el departamento;
- Fomentar, promover e impulsar la participación de los docentes del departamento en la ejecución de proyectos de investigación científica, tecnológica, educativa e innovación, así como fortalecer su formación profesional y conformar nuevos grupos de investigadores;
- Fomentar y promover la incorporación de los alumnos en proyectos de investigación, así como fortalecer su formación profesional;
- Gestionar la adquisición y mantenimiento de equipo de laboratorio de licenciatura en coordinación con las instancias correspondientes y fomentar, que el equipo de investigación adquirido con recursos federales sea accesible para otros investigadores;
- Gestionar y supervisar el mantenimiento de la infraestructura del departamento;
- Gestionar y supervisar el mantenimiento, si es el caso, de las colecciones científicas del departamento;
- Elaborar y presentar, al personal del departamento y al director de la escuela, el informe anual de las actividades realizadas;
- Realizar reuniones con los profesores del departamento y comunicar a la Dirección de la escuela la minuta de estas;
- Promover y gestionar el desarrollo del personal del departamento a través de actividades de formación, actualización y capacitación, desarrolladas preferentemente por el Departamento de Innovación educativa;
- Fomentar, gestionar y dar seguimiento a los convenios de vinculación;
- Participar en el Comité Interno de Proyectos de la ENCB;
- Conformar, junto con los presidentes de academia, la estructura educativa;

- Coordinar, gestionar y supervisar los exámenes de oposición del personal docente del departamento;
- Supervisar que las academias de profesores actualicen los programas de estudio de las unidades de aprendizaje del departamento, de conformidad con los lineamientos establecidos por las autoridades correspondientes, particularmente durante el rediseño de los Planes y programas de estudio;
- Verificar, en colaboración con los presidentes de academia, la evaluación continua de las unidades de aprendizaje a través de los indicadores pertinentes;
- Fomentar en las academias el empleo de métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos y nuevas tecnologías acordes con los programas de estudio;
- Integrar y gestionar, en coordinación con la academia de profesores y la subdirección académica, la adquisición de bibliografía básica y de consulta de las unidades de aprendizaje del departamento;
- Avalar el programa a desarrollar por los docentes en el año sabático y supervisar su cumplimiento;
- Supervisar, cuando corresponda, la programación y el cumplimiento de prácticas y visitas escolares;
- Supervisar que en la difusión de las investigaciones realizadas en el departamento se dé crédito al mismo, a la escuela y al Instituto;
- Promover, gestionar y facilitar la colaboración académica con los demás departamentos de la escuela, con otras escuelas del Instituto e instituciones educativas nacionales y del extranjero;
- Fortalecer, mantener y difundir las capacidades académicas, técnicas y científicas del personal del departamento;
- Promover y gestionar la impartición de cursos y seminarios de titulación y educación continua y ejercer el recurso generado;
- Gestionar ante el Departamento de Capital Humano los trámites laborales al personal del departamento, de acuerdo con su competencia;
- Coadyuvar con el Departamento de Capital Humano en el control de asistencias, cómputo de horas e incidencias;
- Participar en la elaboración de los programas de Presupuesto Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia;

Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental;

- Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia entre el personal a su cargo, y
- Las demás que sean necesarias para cumplir con las anteriores y las que se deriven del Manual y de otros ordenamientos internos aplicables, así como las que le sean encomendadas por la Dirección de la ENCB.

DEPARTAMENTO DE BOTÁNICA

- Establecer y programar la estructura académico-administrativa que permita la mejor operación académica y administrativa del departamento, a través de la asignación de las funciones del personal académico del departamento, considerando los tiempos de carga y descarga académica y prestaciones, como el año sabático.
- Proponer a la Dirección de la Escuela la estructura organizacional para las designaciones correspondientes al punto anterior;
- Supervisar las funciones del personal académico y personal de apoyo y asistencia a la educación del departamento;
- Supervisar, en colaboración con los presidentes de academia, el proceso enseñanza aprendizaje de las unidades de aprendizaje impartidas en el departamento;
- Fomentar, promover e impulsar la participación de los docentes del departamento en la ejecución de proyectos de investigación científica, tecnológica, educativa e innovación, así como fortalecer su formación profesional y conformar nuevos grupos de investigadores;
- Fomentar y promover la incorporación de los alumnos en proyectos de investigación, así como fortalecer su formación profesional;
- Gestionar la adquisición y mantenimiento de equipo de laboratorio de licenciatura en coordinación con las instancias correspondientes y fomentar, que el equipo de investigación adquirido con recursos federales sea accesible para otros investigadores;
- Gestionar y supervisar el mantenimiento de la infraestructura del departamento;
- Gestionar y supervisar el mantenimiento, si es el caso, de las colecciones científicas del departamento;
- Elaborar y presentar, al personal del departamento y al director de la escuela, el informe anual de las actividades realizadas;
- Realizar reuniones con los profesores del departamento y comunicar a la Dirección de la escuela la minuta de estas;
- Promover y gestionar el desarrollo del personal del departamento a través de actividades de formación, actualización y capacitación, desarrolladas preferentemente por el Departamento de Innovación educativa;
- Fomentar, gestionar y dar seguimiento a los convenios de vinculación;
- Participar en el Comité Interno de Proyectos de la ENCB;
- Conformar, junto con los presidentes de academia, la estructura educativa;

- Coordinar, gestionar y supervisar los exámenes de oposición del personal docente del departamento;
- Supervisar que las academias de profesores actualicen los programas de estudio de las unidades de aprendizaje del departamento, de conformidad con los lineamientos establecidos por las autoridades correspondientes, particularmente durante el rediseño de los Planes y programas de estudio;
- Verificar, en colaboración con los presidentes de academia, la evaluación continua de las unidades de aprendizaje a través de los indicadores pertinentes;
- Fomentar en las academias el empleo de métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos y nuevas tecnologías acordes con los programas de estudio;
- Integrar y gestionar, en coordinación con la academia de profesores y la subdirección académica, la adquisición de bibliografía básica y de consulta de las unidades de aprendizaje del departamento;
- Avalar el programa a desarrollar por los docentes en el año sabático y supervisar su cumplimiento;
- Supervisar, cuando corresponda, la programación y el cumplimiento de prácticas y visitas escolares;
- Supervisar que en la difusión de las investigaciones realizadas en el departamento se dé crédito al mismo, a la escuela y al Instituto;
- Promover, gestionar y facilitar la colaboración académica con los demás departamentos de la escuela, con otras escuelas del Instituto e instituciones educativas nacionales y del extranjero;
- Fortalecer, mantener y difundir las capacidades académicas, técnicas y científicas del personal del departamento;
- Promover y gestionar la impartición de cursos y seminarios de titulación y educación continua y ejercer el recurso generado;
- Gestionar ante el Departamento de Capital Humano los trámites laborales al personal del departamento, de acuerdo con su competencia;
- Coadyuvar con el Departamento de Capital Humano en el control de asistencias, cómputo de horas e incidencias;
- Participar en la elaboración de los programas de Presupuesto Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia;

- Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia entre el personal a su cargo, y
- Las demás que sean necesarias para cumplir con las anteriores y las que se deriven del Manual y de otros ordenamientos internos aplicables, así como las que le sean encomendadas por la Dirección de la ENCB.

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA BIOQUÍMICA

- Establecer y programar la estructura académico-administrativa que permita la mejor operación académica y administrativa del departamento, a través de la asignación de las funciones del personal académico del departamento, considerando los tiempos de carga y descarga académica y prestaciones, como el año sabático.
 - Proponer a la Dirección de la Escuela la estructura organizacional para las designaciones correspondientes al punto anterior;
 - Supervisar las funciones del personal académico y personal de apoyo y asistencia a la educación del departamento;
 - Supervisar, en colaboración con los presidentes de academia, el proceso enseñanza aprendizaje de las unidades de aprendizaje impartidas en el departamento;
 - Fomentar, promover e impulsar la participación de los docentes del departamento en la ejecución de proyectos de investigación científica, tecnológica, educativa e innovación, así como fortalecer su formación profesional y conformar nuevos grupos de investigadores;
 - Fomentar y promover la incorporación de los alumnos en proyectos de investigación, así como fortalecer su formación profesional;
 - Gestionar la adquisición y mantenimiento de equipo de laboratorio de licenciatura en coordinación con las instancias correspondientes y fomentar, que el equipo de investigación adquirido con recursos federales sea accesible para otros investigadores;
 - Gestionar y supervisar el mantenimiento de la infraestructura del departamento;
 - Gestionar y supervisar el mantenimiento, si es el caso, de las colecciones científicas del departamento;
 - Elaborar y presentar, al personal del departamento y al director de la escuela, el informe anual de las actividades realizadas;
 - Realizar reuniones con los profesores del departamento y comunicar a la Dirección de la escuela la minuta de estas;
 - Promover y gestionar el desarrollo del personal del departamento a través de actividades de formación, actualización y capacitación, desarrolladas preferentemente por el Departamento de Innovación educativa;
 - Fomentar, gestionar y dar seguimiento a los convenios de vinculación;
- Participar en el Comité Interno de Proyectos de la ENCB;
- Conformar, junto con los presidentes de academia, la estructura educativa;

- Coordinar, gestionar y supervisar los exámenes de oposición del personal docente del departamento;
- Supervisar que las academias de profesores actualicen los programas de estudio de las unidades de aprendizaje del departamento, de conformidad con los lineamientos establecidos por las autoridades correspondientes, particularmente durante el rediseño de los Planes y programas de estudio;
- Verificar, en colaboración con los presidentes de academia, la evaluación continua de las unidades de aprendizaje a través de los indicadores pertinentes;
- Fomentar en las academias el empleo de métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos y nuevas tecnologías acordes con los programas de estudio;
- Integrar y gestionar, en coordinación con la academia de profesores y la subdirección académica, la adquisición de bibliografía básica y de consulta de las unidades de aprendizaje del departamento;
- Avalar el programa a desarrollar por los docentes en el año sabático y supervisar su cumplimiento;
- Supervisar, cuando corresponda, la programación y el cumplimiento de prácticas y visitas escolares;
- Supervisar que en la difusión de las investigaciones realizadas en el departamento se dé crédito al mismo, a la escuela y al Instituto;
- Promover, gestionar y facilitar la colaboración académica con los demás departamentos de la escuela, con otras escuelas del Instituto e instituciones educativas nacionales y del extranjero;
- Fortalecer, mantener y difundir las capacidades académicas, técnicas y científicas del personal del departamento;
- Promover y gestionar la impartición de cursos y seminarios de titulación y educación continua y ejercer el recurso generado;
- Gestionar ante el Departamento de Capital Humano los trámites laborales al personal del departamento, de acuerdo con su competencia;
- Coadyuvar con el Departamento de Capital Humano en el control de asistencias, cómputo de horas e incidencias;
- Participar en la elaboración de los programas de Presupuesto Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia;

- Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia entre el personal a su cargo, y
- Las demás que sean necesarias para cumplir con las anteriores y las que se deriven del Manual y de otros ordenamientos internos aplicables, así como las que le sean encomendadas por la Dirección de la ENCB.

DEPARTAMENTO DE MORFOLOGÍA

- Establecer y programar la estructura académico-administrativa que permita la mejor operación académica y administrativa del departamento, a través de la asignación de las funciones del personal académico del departamento, considerando los tiempos de carga y descarga académica y prestaciones, como el año sabático.
- Proponer a la Dirección de la Escuela la estructura organizacional para las designaciones correspondientes al punto anterior;
- Supervisar las funciones del personal académico y personal de apoyo y asistencia a la educación del departamento;
- Supervisar, en colaboración con los presidentes de academia, el proceso enseñanza aprendizaje de las unidades de aprendizaje impartidas en el departamento;
- Fomentar, promover e impulsar la participación de los docentes del departamento en la ejecución de proyectos de investigación científica, tecnológica, educativa e innovación, así como fortalecer su formación profesional y conformar nuevos grupos de investigadores;
- Fomentar y promover la incorporación de los alumnos en proyectos de investigación, así como fortalecer su formación profesional;
- Gestionar la adquisición y mantenimiento de equipo de laboratorio de licenciatura en coordinación con las instancias correspondientes y fomentar, que el equipo de investigación adquirido con recursos federales sea accesible para otros investigadores;
- Gestionar y supervisar el mantenimiento de la infraestructura del departamento;
- Gestionar y supervisar el mantenimiento, si es el caso, de las colecciones científicas del departamento;
- Elaborar y presentar, al personal del departamento y al director de la escuela, el informe anual de las actividades realizadas;
- Realizar reuniones con los profesores del departamento y comunicar a la Dirección de la escuela la minuta de estas;
- Promover y gestionar el desarrollo del personal del departamento a través de actividades de formación, actualización y capacitación, desarrolladas preferentemente por el Departamento de Innovación educativa;
- Fomentar, gestionar y dar seguimiento a los convenios de vinculación;

- Coordinar, gestionar y supervisar los exámenes de oposición del personal docente del departamento;
- Supervisar que las academias de profesores actualicen los programas de estudio de las unidades de aprendizaje del departamento, de conformidad con los lineamientos establecidos por las autoridades correspondientes, particularmente durante el rediseño de los Planes y programas de estudio;
- Verificar, en colaboración con los presidentes de academia, la evaluación continua de las unidades de aprendizaje a través de los indicadores pertinentes;
- Fomentar en las academias el empleo de métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos y nuevas tecnologías acordes con los programas de estudio;
- Integrar y gestionar, en coordinación con la academia de profesores y la subdirección académica, la adquisición de bibliografía básica y de consulta de las unidades de aprendizaje del departamento;
- Avalar el programa a desarrollar por los docentes en el año sabático y supervisar su cumplimiento;
- Supervisar, cuando corresponda, la programación y el cumplimiento de prácticas y visitas escolares;
- Supervisar que en la difusión de las investigaciones realizadas en el departamento se dé crédito al mismo, a la escuela y al Instituto;
- Promover, gestionar y facilitar la colaboración académica con los demás departamentos de la escuela, con otras escuelas del Instituto e instituciones educativas nacionales y del extranjero;
- Fortalecer, mantener y difundir las capacidades académicas, técnicas y científicas del personal del departamento;
- Promover y gestionar la impartición de cursos y seminarios de titulación y educación continua y ejercer el recurso generado;
- Gestionar ante el Departamento de Capital Humano los trámites laborales al personal del departamento, de acuerdo con su competencia;
- Coadyuvar con el Departamento de Capital Humano en el control de asistencias, cómputo de horas e incidencias;
- Participar en la elaboración de los programas de Presupuesto Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia;

- Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia entre el personal a su cargo, y
- Las demás que sean necesarias para cumplir con las anteriores y las que se deriven del Manual y de otros ordenamientos internos aplicables, así como las que le sean encomendadas por la Dirección de la ENCB.

DEPARTAMENTO DE PARASITOLOGÍA

- Establecer y programar la estructura académico-administrativa que permita la mejor operación académica y administrativa del departamento, a través de la asignación de las funciones del personal académico del departamento, considerando los tiempos de carga y descarga académica y prestaciones, como el año sabático.
- Proponer a la Dirección de la Escuela la estructura organizacional para las designaciones correspondientes al punto anterior;
- Supervisar las funciones del personal académico y personal de apoyo y asistencia a la educación del departamento;
- Supervisar, en colaboración con los presidentes de academia, el proceso enseñanza aprendizaje de las unidades de aprendizaje impartidas en el departamento;
- Fomentar, promover e impulsar la participación de los docentes del departamento en la ejecución de proyectos de investigación científica, tecnológica, educativa e innovación, así como fortalecer su formación profesional y conformar nuevos grupos de investigadores;
- Fomentar y promover la incorporación de los alumnos en proyectos de investigación, así como fortalecer su formación profesional;
- Gestionar la adquisición y mantenimiento de equipo de laboratorio de licenciatura en coordinación con las instancias correspondientes y fomentar, que el equipo de investigación adquirido con recursos federales sea accesible para otros investigadores;
- Gestionar y supervisar el mantenimiento de la infraestructura del departamento;
- Gestionar y supervisar el mantenimiento, si es el caso, de las colecciones científicas del departamento;
- Elaborar y presentar, al personal del departamento y al director de la escuela, el informe anual de las actividades realizadas;
- Realizar reuniones con los profesores del departamento y comunicar a la Dirección de la escuela la minuta de estas;
- Promover y gestionar el desarrollo del personal del departamento a través de actividades de formación, actualización y capacitación, desarrolladas preferentemente por el Departamento de Innovación educativa;
- Fomentar, gestionar y dar seguimiento a los convenios de vinculación;
- Participar en el Comité Interno de Proyectos de la ENCB;
- Conformar, junto con los presidentes de academia, la estructura educativa;

- Coordinar, gestionar y supervisar los exámenes de oposición del personal docente del departamento;
- Supervisar que las academias de profesores actualicen los programas de estudio de las unidades de aprendizaje del departamento, de conformidad con los lineamientos establecidos por las autoridades correspondientes, particularmente durante el rediseño de los Planes y programas de estudio;
- Verificar, en colaboración con los presidentes de academia, la evaluación continua de las unidades de aprendizaje a través de los indicadores pertinentes;
- Fomentar en las academias el empleo de métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos y nuevas tecnologías acordes con los programas de estudio;
- Integrar y gestionar, en coordinación con la academia de profesores y la subdirección académica, la adquisición de bibliografía básica y de consulta de las unidades de aprendizaje del departamento;
- Avalar el programa a desarrollar por los docentes en el año sabático y supervisar su cumplimiento;
- Supervisar, cuando corresponda, la programación y el cumplimiento de prácticas y visitas escolares;
- Supervisar que en la difusión de las investigaciones realizadas en el departamento se dé crédito al mismo, a la escuela y al Instituto;
- Promover, gestionar y facilitar la colaboración académica con los demás departamentos de la escuela, con otras escuelas del Instituto e instituciones educativas nacionales y del extranjero;
- Fortalecer, mantener y difundir las capacidades académicas, técnicas y científicas del personal del departamento;
- Promover y gestionar la impartición de cursos y seminarios de titulación y educación continua y ejercer el recurso generado;
- Gestionar ante el Departamento de Capital Humano los trámites laborales al personal del departamento, de acuerdo con su competencia;
- Coadyuvar con el Departamento de Capital Humano en el control de asistencias, cómputo de horas e incidencias;
- Participar en la elaboración de los programas de Presupuesto Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia;

- Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia entre el personal a su cargo, y
- Las demás que sean necesarias para cumplir con las anteriores y las que se deriven del Manual y de otros ordenamientos internos aplicables, así como las que le sean encomendadas por la Dirección de la ENCB.

DEPARTAMENTO DE QUÍMICA ORGÁNICA

- Establecer y programar la estructura académico-administrativa que permita la mejor operación académica y administrativa del departamento, a través de la asignación de las funciones del personal académico del departamento, considerando los tiempos de carga y descarga académica y prestaciones, como el año sabático.
- Proponer a la Dirección de la Escuela la estructura organizacional para las designaciones correspondientes al punto anterior;
- Supervisar las funciones del personal académico y personal de apoyo y asistencia a la educación del departamento;
- Supervisar, en colaboración con los presidentes de academia, el proceso enseñanza aprendizaje de las unidades de aprendizaje impartidas en el departamento;
- Fomentar, promover e impulsar la participación de los docentes del departamento en la ejecución de proyectos de investigación científica, tecnológica, educativa e innovación, así como fortalecer su formación profesional y conformar nuevos grupos de investigadores;
- Fomentar y promover la incorporación de los alumnos en proyectos de investigación, así como fortalecer su formación profesional;
- Gestionar la adquisición y mantenimiento de equipo de laboratorio de licenciatura en coordinación con las instancias correspondientes y fomentar, que el equipo de investigación adquirido con recursos federales sea accesible para otros investigadores;
- Gestionar y supervisar el mantenimiento de la infraestructura del departamento;
- Gestionar y supervisar el mantenimiento, si es el caso, de las colecciones científicas del departamento;
- Elaborar y presentar, al personal del departamento y al director de la escuela, el informe anual de las actividades realizadas;
- Realizar reuniones con los profesores del departamento y comunicar a la Dirección de la escuela la minuta de estas;
- Promover y gestionar el desarrollo del personal del departamento a través de actividades de formación, actualización y capacitación, desarrolladas preferentemente por el Departamento de Innovación educativa;
- Fomentar, gestionar y dar seguimiento a los convenios de vinculación;
- Participar en el Comité Interno de Proyectos de la ENCB;
- Conformar, junto con los presidentes de academia, la estructura educativa;

- Coordinar, gestionar y supervisar los exámenes de oposición del personal docente del departamento;
- Supervisar que las academias de profesores actualicen los programas de estudio de las unidades de aprendizaje del departamento, de conformidad con los lineamientos establecidos por las autoridades correspondientes, particularmente durante el rediseño de los Planes y programas de estudio;
- Verificar, en colaboración con los presidentes de academia, la evaluación continua de las unidades de aprendizaje a través de los indicadores pertinentes;
- Fomentar en las academias el empleo de métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos y nuevas tecnologías acordes con los programas de estudio;
- Integrar y gestionar, en coordinación con la academia de profesores y la subdirección académica, la adquisición de bibliografía básica y de consulta de las unidades de aprendizaje del departamento;
- Avalar el programa a desarrollar por los docentes en el año sabático y supervisar su cumplimiento;
- Supervisar, cuando corresponda, la programación y el cumplimiento de prácticas y visitas escolares;
- Supervisar que en la difusión de las investigaciones realizadas en el departamento se dé crédito al mismo, a la escuela y al Instituto;
- Promover, gestionar y facilitar la colaboración académica con los demás departamentos de la escuela, con otras escuelas del Instituto e instituciones educativas nacionales y del extranjero;
- Fortalecer, mantener y difundir las capacidades académicas, técnicas y científicas del personal del departamento;
- Promover y gestionar la impartición de cursos y seminarios de titulación y educación continua y ejercer el recurso generado;
- Gestionar ante el Departamento de Capital Humano los trámites laborales al personal del departamento, de acuerdo con su competencia;
- Coadyuvar con el Departamento de Capital Humano en el control de asistencias, cómputo de horas e incidencias;
- Participar en la elaboración de los programas de Presupuesto Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia;

- Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia entre el personal a su cargo, y
- Las demás que sean necesarias para cumplir con las anteriores y las que se deriven del Manual y de otros ordenamientos internos aplicables, así como las que le sean encomendadas por la Dirección de la ENCB.

DEPARTAMENTO DE QUÍMICA INORGÁNICA

- Establecer y programar la estructura académico-administrativa que permita la mejor operación académica y administrativa del departamento, a través de la asignación de las funciones del personal académico del departamento, considerando los tiempos de carga y descarga académica y prestaciones, como el año sabático.
- Proponer a la Dirección de la Escuela la estructura organizacional para las designaciones correspondientes al punto anterior;
- Supervisar las funciones del personal académico y personal de apoyo y asistencia a la educación del departamento;
- Supervisar, en colaboración con los presidentes de academia, el proceso enseñanza aprendizaje de las unidades de aprendizaje impartidas en el departamento;
- Fomentar, promover e impulsar la participación de los docentes del departamento en la ejecución de proyectos de investigación científica, tecnológica, educativa e innovación, así como fortalecer su formación profesional y conformar nuevos grupos de investigadores;
- Fomentar y promover la incorporación de los alumnos en proyectos de investigación, así como fortalecer su formación profesional;
- Gestionar la adquisición y mantenimiento de equipo de laboratorio de licenciatura en coordinación con las instancias correspondientes y fomentar, que el equipo de investigación adquirido con recursos federales sea accesible para otros investigadores;
- Gestionar y supervisar el mantenimiento de la infraestructura del departamento;
- Gestionar y supervisar el mantenimiento, si es el caso, de las colecciones científicas del departamento;
- Elaborar y presentar, al personal del departamento y al director de la escuela, el informe anual de las actividades realizadas;
- Realizar reuniones con los profesores del departamento y comunicar a la Dirección de la escuela la minuta de estas;
- Promover y gestionar el desarrollo del personal del departamento a través de actividades de formación, actualización y capacitación, desarrolladas preferentemente por el Departamento de Innovación educativa;
- Fomentar, gestionar y dar seguimiento a los convenios de vinculación;
- Participar en el Comité Interno de Proyectos de la ENCB;
- Conformar, junto con los presidentes de academia, la estructura educativa;

- Coordinar, gestionar y supervisar los exámenes de oposición del personal docente del departamento;
- Supervisar que las academias de profesores actualicen los programas de estudio de las unidades de aprendizaje del departamento, de conformidad con los lineamientos establecidos por las autoridades correspondientes, particularmente durante el rediseño de los Planes y programas de estudio;
- Verificar, en colaboración con los presidentes de academia, la evaluación continua de las unidades de aprendizaje a través de los indicadores pertinentes;
- Fomentar en las academias el empleo de métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos y nuevas tecnologías acordes con los programas de estudio;
- Integrar y gestionar, en coordinación con la academia de profesores y la subdirección académica, la adquisición de bibliografía básica y de consulta de las unidades de aprendizaje del departamento;
- Avalar el programa a desarrollar por los docentes en el año sabático y supervisar su cumplimiento;
- Supervisar, cuando corresponda, la programación y el cumplimiento de prácticas y visitas escolares;
- Supervisar que en la difusión de las investigaciones realizadas en el departamento se dé crédito al mismo, a la escuela y al Instituto;
- Promover, gestionar y facilitar la colaboración académica con los demás departamentos de la escuela, con otras escuelas del Instituto e instituciones educativas nacionales y del extranjero;
- Fortalecer, mantener y difundir las capacidades académicas, técnicas y científicas del personal del departamento;
- Promover y gestionar la impartición de cursos y seminarios de titulación y educación continua y ejercer el recurso generado;
- Gestionar ante el Departamento de Capital Humano los trámites laborales al personal del departamento, de acuerdo con su competencia;
- Coadyuvar con el Departamento de Capital Humano en el control de asistencias, cómputo de horas e incidencias;
- Participar en la elaboración de los programas de Presupuesto Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia;

Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental;

- Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia entre el personal a su cargo, y
- Las demás que sean necesarias para cumplir con las anteriores y las que se deriven del Manual y de otros ordenamientos internos aplicables, así como las que le sean encomendadas por la Dirección de la ENCB.

DEPARTAMENTO DE ZOOLOGÍA

- Establecer y programar la estructura académico-administrativa que permita la mejor operación académica y administrativa del departamento, a través de la asignación de las funciones del personal académico del departamento, considerando los tiempos de carga y descarga académica y prestaciones, como el año sabático.
- Proponer a la Dirección de la Escuela la estructura organizacional para las designaciones correspondientes al punto anterior;
- Supervisar las funciones del personal académico y personal de apoyo y asistencia a la educación del departamento;
- Supervisar, en colaboración con los presidentes de academia, el proceso enseñanza aprendizaje de las unidades de aprendizaje impartidas en el departamento;
- Fomentar, promover e impulsar la participación de los docentes del departamento en la ejecución de proyectos de investigación científica, tecnológica, educativa e innovación, así como fortalecer su formación profesional y conformar nuevos grupos de investigadores;
- Fomentar y promover la incorporación de los alumnos en proyectos de investigación, así como fortalecer su formación profesional;
- Gestionar la adquisición y mantenimiento de equipo de laboratorio de licenciatura en coordinación con las instancias correspondientes y fomentar, que el equipo de investigación adquirido con recursos federales sea accesible para otros investigadores;
- Gestionar y supervisar el mantenimiento de la infraestructura del departamento;
- Gestionar y supervisar el mantenimiento, si es el caso, de las colecciones científicas del departamento;
- Elaborar y presentar, al personal del departamento y al director de la escuela, el informe anual de las actividades realizadas;
- Realizar reuniones con los profesores del departamento y comunicar a la Dirección de la escuela la minuta de estas;
- Promover y gestionar el desarrollo del personal del departamento a través de actividades de formación, actualización y capacitación, desarrolladas preferentemente por el Departamento de Innovación educativa;
- Fomentar, gestionar y dar seguimiento a los convenios de vinculación;
- Participar en el Comité Interno de Proyectos de la ENCB;
- Conformar, junto con los presidentes de academia, la estructura educativa;

- Coordinar, gestionar y supervisar los exámenes de oposición del personal docente del departamento;
- Supervisar que las academias de profesores actualicen los programas de estudio de las unidades de aprendizaje del departamento, de conformidad con los lineamientos establecidos por las autoridades correspondientes, particularmente durante el rediseño de los Planes y programas de estudio;
- Verificar, en colaboración con los presidentes de academia, la evaluación continua de las unidades de aprendizaje a través de los indicadores pertinentes;
- Fomentar en las academias el empleo de métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos y nuevas tecnologías acordes con los programas de estudio;
- Integrar y gestionar, en coordinación con la academia de profesores y la subdirección académica, la adquisición de bibliografía básica y de consulta de las unidades de aprendizaje del departamento;
- Avalar el programa a desarrollar por los docentes en el año sabático y supervisar su cumplimiento;
- Supervisar, cuando corresponda, la programación y el cumplimiento de prácticas y visitas escolares;
- Supervisar que en la difusión de las investigaciones realizadas en el departamento se dé crédito al mismo, a la escuela y al Instituto;
- Promover, gestionar y facilitar la colaboración académica con los demás departamentos de la escuela, con otras escuelas del Instituto e instituciones educativas nacionales y del extranjero;
- Fortalecer, mantener y difundir las capacidades académicas, técnicas y científicas del personal del departamento;
- Promover y gestionar la impartición de cursos y seminarios de titulación y educación continua y ejercer el recurso generado;
- Gestionar ante el Departamento de Capital Humano los trámites laborales al personal del departamento, de acuerdo con su competencia;
- Coadyuvar con el Departamento de Capital Humano en el control de asistencias, cómputo de horas e incidencias;
- Participar en la elaboración de los programas de Presupuesto Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia;

- Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia entre el personal a su cargo, y
- Las demás que sean necesarias para cumplir con las anteriores y las que se deriven del Manual y de otros ordenamientos internos aplicables, así como las que le sean encomendadas por la Dirección de la ENCB.

DEPARTAMENTO DE MICROBIOLOGÍA

- Establecer y programar la estructura académico-administrativa que permita la mejor operación académica y administrativa del departamento, a través de la asignación de las funciones del personal académico del departamento, considerando los tiempos de carga y descarga académica y prestaciones, como el año sabático.
- Proponer a la Dirección de la Escuela la estructura organizacional para las designaciones correspondientes al punto anterior;
- Supervisar las funciones del personal académico y personal de apoyo y asistencia a la educación del departamento;
- Supervisar, en colaboración con los presidentes de academia, el proceso enseñanza aprendizaje de las unidades de aprendizaje impartidas en el departamento;
- Fomentar, promover e impulsar la participación de los docentes del departamento en la ejecución de proyectos de investigación científica, tecnológica, educativa e innovación, así como fortalecer su formación profesional y conformar nuevos grupos de investigadores;
- Fomentar y promover la incorporación de los alumnos en proyectos de investigación, así como fortalecer su formación profesional;
- Gestionar la adquisición y mantenimiento de equipo de laboratorio de licenciatura en coordinación con las instancias correspondientes y fomentar, que el equipo de investigación adquirido con recursos federales sea accesible para otros investigadores;
- Gestionar y supervisar el mantenimiento de la infraestructura del departamento;
- Gestionar y supervisar el mantenimiento, si es el caso, de las colecciones científicas del departamento;
- Elaborar y presentar, al personal del departamento y al director de la escuela, el informe anual de las actividades realizadas;
- Realizar reuniones con los profesores del departamento y comunicar a la Dirección de la escuela la minuta de estas;
- Promover y gestionar el desarrollo del personal del departamento a través de actividades de formación, actualización y capacitación, desarrolladas preferentemente por el Departamento de Innovación educativa;
- Fomentar, gestionar y dar seguimiento a los convenios de vinculación;

- Coordinar, gestionar y supervisar los exámenes de oposición del personal docente del departamento;
- Supervisar que las academias de profesores actualicen los programas de estudio de las unidades de aprendizaje del departamento, de conformidad con los lineamientos establecidos por las autoridades correspondientes, particularmente durante el rediseño de los Planes y programas de estudio;
- Verificar, en colaboración con los presidentes de academia, la evaluación continua de las unidades de aprendizaje a través de los indicadores pertinentes;
- Fomentar en las academias el empleo de métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos y nuevas tecnologías acordes con los programas de estudio;
- Integrar y gestionar, en coordinación con la academia de profesores y la subdirección académica, la adquisición de bibliografía básica y de consulta de las unidades de aprendizaje del departamento;
- Avalar el programa a desarrollar por los docentes en el año sabático y supervisar su cumplimiento;
- Supervisar, cuando corresponda, la programación y el cumplimiento de prácticas y visitas escolares;
- Supervisar que en la difusión de las investigaciones realizadas en el departamento se dé crédito al mismo, a la escuela y al Instituto;
- Promover, gestionar y facilitar la colaboración académica con los demás departamentos de la escuela, con otras escuelas del Instituto e instituciones educativas nacionales y del extranjero;
- Fortalecer, mantener y difundir las capacidades académicas, técnicas y científicas del personal del departamento;
- Promover y gestionar la impartición de cursos y seminarios de titulación y educación continua y ejercer el recurso generado;
- Gestionar ante el Departamento de Capital Humano los trámites laborales al personal del departamento, de acuerdo con su competencia;
- Coadyuvar con el Departamento de Capital Humano en el control de asistencias, cómputo de horas e incidencias;
- Participar en la elaboración de los programas de Presupuesto Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia;

Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental;

- Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia entre el personal a su cargo, y
- Las demás que sean necesarias para cumplir con las anteriores y las que se deriven del Manual y de otros ordenamientos internos aplicables, así como las que le sean encomendadas por la Dirección de la ENCB.

DEPARTAMENTO DE INMUNOLOGÍA

- Establecer y programar la estructura académico-administrativa que permita la mejor operación académica y administrativa del departamento, a través de la asignación de las funciones del personal académico del departamento, considerando los tiempos de carga y descarga académica y prestaciones, como el año sabático.
- Proponer a la Dirección de la Escuela la estructura organizacional para las designaciones correspondientes al punto anterior;
- Supervisar las funciones del personal académico y personal de apoyo y asistencia a la educación del departamento;
- Supervisar, en colaboración con los presidentes de academia, el proceso enseñanza aprendizaje de las unidades de aprendizaje impartidas en el departamento;
- Fomentar, promover e impulsar la participación de los docentes del departamento en la ejecución de proyectos de investigación científica, tecnológica, educativa e innovación, así como fortalecer su formación profesional y conformar nuevos grupos de investigadores;
- Fomentar y promover la incorporación de los alumnos en proyectos de investigación, así como fortalecer su formación profesional;
- Gestionar la adquisición y mantenimiento de equipo de laboratorio de licenciatura en coordinación con las instancias correspondientes y fomentar, que el equipo de investigación adquirido con recursos federales sea accesible para otros investigadores;
- Gestionar y supervisar el mantenimiento de la infraestructura del departamento;
- Gestionar y supervisar el mantenimiento, si es el caso, de las colecciones científicas del departamento;
- Elaborar y presentar, al personal del departamento y al director de la escuela, el informe anual de las actividades realizadas;
- Realizar reuniones con los profesores del departamento y comunicar a la Dirección de la escuela la minuta de estas;
- Promover y gestionar el desarrollo del personal del departamento a través de actividades de formación, actualización y capacitación, desarrolladas preferentemente por el Departamento de Innovación educativa;
- Fomentar, gestionar y dar seguimiento a los convenios de vinculación;

- Coordinar, gestionar y supervisar los exámenes de oposición del personal docente del departamento;
- Supervisar que las academias de profesores actualicen los programas de estudio de las unidades de aprendizaje del departamento, de conformidad con los lineamientos establecidos por las autoridades correspondientes, particularmente durante el rediseño de los Planes y programas de estudio;
- Verificar, en colaboración con los presidentes de academia, la evaluación continua de las unidades de aprendizaje a través de los indicadores pertinentes;
- Fomentar en las academias el empleo de métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos y nuevas tecnologías acordes con los programas de estudio;
- Integrar y gestionar, en coordinación con la academia de profesores y la subdirección académica, la adquisición de bibliografía básica y de consulta de las unidades de aprendizaje del departamento;
- Avalar el programa a desarrollar por los docentes en el año sabático y supervisar su cumplimiento;
- Supervisar, cuando corresponda, la programación y el cumplimiento de prácticas y visitas escolares;
- Supervisar que en la difusión de las investigaciones realizadas en el departamento se dé crédito al mismo, a la escuela y al Instituto;
- Promover, gestionar y facilitar la colaboración académica con los demás departamentos de la escuela, con otras escuelas del Instituto e instituciones educativas nacionales y del extranjero;
- Fortalecer, mantener y difundir las capacidades académicas, técnicas y científicas del personal del departamento;
- Promover y gestionar la impartición de cursos y seminarios de titulación y educación continua y ejercer el recurso generado;
- Gestionar ante el Departamento de Capital Humano los trámites laborales al personal del departamento, de acuerdo con su competencia;
- Coadyuvar con el Departamento de Capital Humano en el control de asistencias, cómputo de horas e incidencias;
- Participar en la elaboración de los programas de Presupuesto Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia;

- Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia entre el personal a su cargo, y
- Las demás que sean necesarias para cumplir con las anteriores y las que se deriven del Manual y de otros ordenamientos internos aplicables, así como las que le sean encomendadas por la Dirección de la ENCB.

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA EN SISTEMAS AMBIENTALES

- Establecer y programar la estructura académico-administrativa que permita la mejor operación académica y administrativa del departamento, a través de la asignación de las funciones del personal académico del departamento, considerando los tiempos de carga y descarga académica y prestaciones, como el año sabático.
 - Proponer a la Dirección de la Escuela la estructura organizacional para las designaciones correspondientes al punto anterior;
 - Supervisar las funciones del personal académico y personal de apoyo y asistencia a la educación del departamento;
 - Supervisar, en colaboración con los presidentes de academia, el proceso enseñanza aprendizaje de las unidades de aprendizaje impartidas en el departamento;
 - Fomentar, promover e impulsar la participación de los docentes del departamento en la ejecución de proyectos de investigación científica, tecnológica, educativa e innovación, así como fortalecer su formación profesional y conformar nuevos grupos de investigadores;
 - Fomentar y promover la incorporación de los alumnos en proyectos de investigación, así como fortalecer su formación profesional;
 - Gestionar la adquisición y mantenimiento de equipo de laboratorio de licenciatura en coordinación con las instancias correspondientes y fomentar, que el equipo de investigación adquirido con recursos federales sea accesible para otros investigadores;
 - Gestionar y supervisar el mantenimiento de la infraestructura del departamento;
 - Gestionar y supervisar el mantenimiento, si es el caso, de las colecciones científicas del departamento;
 - Elaborar y presentar, al personal del departamento y al director de la escuela, el informe anual de las actividades realizadas;
 - Realizar reuniones con los profesores del departamento y comunicar a la Dirección de la escuela la minuta de estas;
 - Promover y gestionar el desarrollo del personal del departamento a través de actividades de formación, actualización y capacitación, desarrolladas preferentemente por el Departamento de Innovación educativa;
 - Fomentar, gestionar y dar seguimiento a los convenios de vinculación;
- Participar en el Comité Interno de Proyectos de la ENCB;
- Conformar, junto con los presidentes de academia, la estructura educativa;

- Coordinar, gestionar y supervisar los exámenes de oposición del personal docente del departamento;
- Supervisar que las academias de profesores actualicen los programas de estudio de las unidades de aprendizaje del departamento, de conformidad con los lineamientos establecidos por las autoridades correspondientes, particularmente durante el rediseño de los Planes y programas de estudio;
- Verificar, en colaboración con los presidentes de academia, la evaluación continua de las unidades de aprendizaje a través de los indicadores pertinentes;
- Fomentar en las academias el empleo de métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos y nuevas tecnologías acordes con los programas de estudio;
- Integrar y gestionar, en coordinación con la academia de profesores y la subdirección académica, la adquisición de bibliografía básica y de consulta de las unidades de aprendizaje del departamento;
- Avalar el programa a desarrollar por los docentes en el año sabático y supervisar su cumplimiento;
- Supervisar, cuando corresponda, la programación y el cumplimiento de prácticas y visitas escolares;
- Supervisar que en la difusión de las investigaciones realizadas en el departamento se dé crédito al mismo, a la escuela y al Instituto;
- Promover, gestionar y facilitar la colaboración académica con los demás departamentos de la escuela, con otras escuelas del Instituto e instituciones educativas nacionales y del extranjero;
- Fortalecer, mantener y difundir las capacidades académicas, técnicas y científicas del personal del departamento;
- Promover y gestionar la impartición de cursos y seminarios de titulación y educación continua y ejercer el recurso generado;
- Gestionar ante el Departamento de Capital Humano los trámites laborales al personal del departamento, de acuerdo con su competencia;
- Coadyuvar con el Departamento de Capital Humano en el control de asistencias, cómputo de horas e incidencias;
- Participar en la elaboración de los programas de Presupuesto Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia;

- Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia entre el personal a su cargo, y
- Las demás que sean necesarias para cumplir con las anteriores y las que se deriven del Manual y de otros ordenamientos internos aplicables, así como las que le sean encomendadas por la Dirección de la ENCB.

DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA

- Informar la normatividad institucional, en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Participar en el Comité de Evaluación Curricular coadyuvando a la toma de decisiones con los elementos con que se cuentan.
- Elaborar, en coordinación con los responsables de los Programas Académicos, propuestas para la oferta educativa en nuevas modalidades que permitan satisfacer la demanda.
- Proponer estrategias que contribuyan a mejorar el proceso académico y orientar al personal en la aplicación de estas.
- Desarrollar las estrategias teórico-metodológicas para orientar los programas de formación y actualización docente.
- Colaborar con la Subdirección Académica, para que en cada semestre se realice la planeación didáctica, con base en la normatividad aplicable.
- Apoyar a los Departamentos de atención a la demanda en la estructuración de cursos de educación continua.
- 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.
- Apoyar a las comisiones de diseño curricular y Academias de Profesores, para el diseño o rediseño de los programas académicos.
- Apoyar 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.
- Apoyar a las comisiones de acreditación curricular y Academias de Profesores, durante el proceso de acreditación de los programas Académicos.
- Investigar los resultados de los estudios sobre métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos y nuevas tecnologías acordes con los programas de estudio, en el ámbito de competencia de la Escuela, que permitan facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

- Elaborar, en coordinación con los responsables de programas académicos, propuestas para la oferta educativa en nuevas modalidades que permitan ampliar la cobertura de la demanda con calidad.
- Desarrollar con las academias, instrumentos de evaluación de las competencias a lograr en los estudiantes, así como para la acreditación de competencias adquiridas extraescolarmente.
- Integrar 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 éstas.
- Apoyar a los departamentos de atención a la demanda, para el aprovechamiento y desarrollo de las actividades complementarias del profesorado de la Escuela.
- Proponer a la Subdirección Académica, acciones de mejora en la operación de los servicios educativos de las diferentes modalidades que ofrece la Escuela, de conformidad con el Modelo Educativo Institucional.
- Desarrollar 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.
- Participar en la definición de estrategias y líneas de acción para la operatividad del Programa de Tutorías en la Escuela.
- Colaborar para que las investigaciones y estudios de factibilidad, cumplan con las especificaciones relativas a la calidad educativa, además de mantener actualizados los planes de estudio y los contenidos de los programas de las unidades de aprendizaje.
- Elaborar, en coordinación con los Departamentos de atención a la demanda, cursos de educación continua y asesorarlos, en el ámbito de su competencia.
- Colaborar con la Subdirección Académica, en la elaboración de estudios que detecten las necesidades de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico del personal docente.

- Integrar, proponer y elaborar los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico del personal docente de la Escuela, de acuerdo 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 Escuela.
- Coordinar la difusión e implantación de los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico, así como de las estrategias para la obtención de becas.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuenta el Departamento, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la 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.

SECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

- Asumir la representación académica y administrativa de la Sección, así como programar, promover y coordinar las actividades de posgrado e investigación;
- Formular y presentar al Colegio y a la Dirección de la escuela, el plan anual de actividades, acorde con el de la Dirección de la escuela;
- Instruir, dirigir, supervisar y apoyar el diseño y rediseño de los programas académicos de posgrado y mantener su pertinencia;
- Presentar a la Secretaría de Investigación y Posgrado, por conducto de la Dirección de la escuela, las propuestas de programas de posgrado formuladas por el Colegio de Profesores;
- Hacer cumplir los programas académicos de posgrado aprobados por el CGC;
- Presentar a la Dirección de la escuela el proyecto de presupuesto anual de la Sección;
- Asumir la presidencia del Colegio de Profesores en ausencia de la Dirección de la escuela;
- Presentar a la Dirección de la escuela, previa aprobación del programa académico y del Colegio, las propuestas para la designación de los coordinadores de los programas de posgrado;
- Presentar a la Dirección de la escuela la designación de los dos jefes de departamento de la SEPI;
- Supervisar y asegurar la adecuada gestión escolar de los alumnos del Posgrado;
- Representar a la SEPI en las reuniones del Colegio;
- Promover la realización de actividades científicas, tecnológicas y de innovación, así como líneas de investigación emergentes que contribuyan al desarrollo social y económico del país;
- Promover y garantizar el reconocimiento a la calidad de los programas académicos de posgrado ante el CONAHCYT;
- Procurar la consolidación de la planta docente de los programas de posgrado;
- Fomentar el desarrollo de acciones que propicien la vinculación de la investigación y el posgrado con los sectores público, social y privado;
- Presentar a la Dirección de la escuela las propuestas de intercambio académico, vinculación, movilidad y de desarrollo de proyectos de investigación;

- Fomentar el establecimiento, la operación y mantenimiento de centrales de instrumentación;
- Propiciar la centralización de los equipos para la investigación de alto costo de adquisición y mantenimiento, garantizando su acceso a toda la comunidad de la ENCB;
- Vigilar el debido cumplimiento de los programas individuales de actividades (PIA) de los alumnos;
- Presentar al Colegio a sus nuevos miembros y a los investigadores postdoctorales;
- Solicitar a la Secretaría de Investigación y Posgrado la autorización para la realización de los exámenes de especialidad, predoctoral y de grado académico según corresponda;
- Nombrar, a propuesta de los coordinadores de los programas de posgrado, previa autorización del Colegio, a los consejeros de estudio, directores de tesis y al comité tutorial;
- Dirigir las Comisiones necesarias para el funcionamiento de la Sección;
- Procurar y gestionar el financiamiento interno y externo para el desarrollo de la investigación científica y tecnológica;
- Promover el ingreso, permanencia y ascenso de los profesores investigadores de la escuela en el Sistema Nacional de Investigadores;
- Supervisar el envío de los programas y proyectos de investigación científica, tecnológica y educativa para su aprobación, ante la instancia correspondiente;
- Gestionar las solicitudes de los estudiantes del posgrado para las becas institucionales, BEIFI y CONAHCYT, o de cualquier otro organismo que otorgue apoyos económicos;
- Fomentar la incorporación de los alumnos del posgrado a los proyectos de investigación que se desarrollan en la escuela;
- Difundir las convocatorias de apoyos económicos a la investigación, de reconocimiento académico y de eventos nacionales e internacionales;
- Fomentar el intercambio académico, científico y tecnológico entre los profesores y alumnos del posgrado con otras instituciones educativas nacionales e internacionales;
- Establecer estrategias de comunicación con los egresados, que favorezcan la retroalimentación;
- Fomentar la difusión de los resultados de los trabajos de investigación en revistas científicas, libros, memorias, reportes y medios de comunicación;

Promover la realización de congresos, seminarios y simposios;

Coordinar el Comité de Bioseguridad de la ENCB;

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

COORDINACIONES DE LOS PROGRAMAS DEL POSGRADO¹⁵

- Asegurar el desarrollo y cumplimiento de los planes y programas de estudio del programa académico de posgrado de su competencia;
- Organizar, promover y asegurar que se impartan los cursos pertenecientes al programa;
- Promover la realización de actividades científicas, tecnológicas y de innovación, así como líneas de investigación emergentes, relacionados con su Programa;
- Integrar los portafolios de evidencias para el reconocimiento a la calidad de los programas académicos de posgrado ante el CONACYT;
- Representar al programa académico de posgrado correspondiente;
- Asistir a las sesiones de coordinadores de posgrado, con derecho a voz y voto;
- Presentar al Colegio de Profesores de posgrado los proyectos de nuevos planes y programas de estudio y de modificaciones a los programas vigentes, aprobados previamente por su academia;
- Convocar y presidir las sesiones de la academia del programa de su ámbito de competencia;
- Integrar la propuesta de los jurados de exámenes de especialidad, maestría, predoctoral y doctoral, así como las comisiones de admisión de alumnos y resolver sobre los dictámenes que se presenten, previa aprobación de la academia;
- Presentar al Colegio de Profesores, las propuestas para la incorporación del personal académico del programa de posgrado, previa aprobación de la academia;
- Proponer al Colegio de Profesores de Posgrado, los consejeros individuales de estudio de los alumnos y los comités tutoriales, previa aprobación de la academia;
- Asegurar el cumplimiento oportuno de los programas de actividades asignados a los alumnos de los programas de su competencia, en apoyo del consejero de estudios y del comité tutorial de los alumnos;
- Garantizar el cumplimiento de los acuerdos tomados en su programa de posgrado, y
- Garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en todos los procesos académicos antes mencionados.

COLEGIO DE PROFESORES

- Proponer a la Dirección de la ENCB una terna para designación del Jefe de la Sección;
- Formular las propuestas de programas de estudio de posgrado y sus modificaciones;
- Proponer a Jefe de la Sección la incorporación de nuevos estudios y programas respectivos;
- Promover la investigación científica, tecnológica y educativa en la realización de los estudios de posgrado en el desarrollo de los temas de tesis;
- Presentar iniciativas y sugerencias para mejorar las actividades del posgrado e investigación;
- Promover la cooperación y el intercambio académico intra e interinstitucional;
- Fomentar la difusión de los resultados de los trabajos de posgrado e investigación y promover la realización de congresos, seminarios y simposios y la publicación en revistas científicas y de divulgación;
- Analizar y evaluar las actividades de investigación científica y educativa, el desarrollo tecnológico e innovación de la escuela;
- Dictaminar sobre las propuestas de admisión de aspirantes formuladas por los coordinadores de los diferentes programas, previo aval de los profesores del programa;
- Aprobar el tema de tesis y el programa de actividades de cada alumno;
- Aprobar los nombramientos de los directores de tesis, consejeros de estudio y sinodales;
- Aprobar los cuadros de equivalencia de materias;
- Proponer la asistencia de invitados a las sesiones de éste, con voz en las deliberaciones;
- Opinar sobre la generación, uso y canalización de los recursos captados por las actividades de la escuela;
- Emitir opinión sobre los asuntos de carácter académico que sometan a su consideración las autoridades, profesores y alumnos de la Sección;
- Formar las comisiones que sean necesarias para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- Asegurar que se desarrollen las actividades académicas y de investigación, con estricto apego en el Reglamento de Estudios de Posgrado del Instituto y la normatividad aplicable; y

- Las demás funciones que prevean este Reglamento y otros ordenamientos legales.

DEPARTAMENTO DE POSGRADO

- Difundir la normatividad aplicable y vigilar su cumplimiento, en el ámbito de su competencia;
- Apoyar los trabajos para la permanencia en el Padrón de Programas de Posgrado de Calidad del CONAHCYT o equivalente;
- Operar la gestión administrativa de los programas de posgrado;
- Coordinar el proceso de selección de aspirantes de nuevo ingreso, de los programas de especialidad, maestría y doctorado que ofrece la SEPI;
- Coordinar los procesos de inscripción y de reinscripción de los alumnos de posgrado;
- Formular y proponer al Colegio los calendarios académicos del posgrado, del proceso de admisión y de reuniones del Colegio;
- Integrar las propuestas de asuntos académicos, que solicitan los alumnos de posgrado a través de las academias de los programas, y presentarlas, en las reuniones del Colegio;
- Apoyar las gestiones y la integración de la información para la acreditación de los programas académicos del posgrado;
- Apoyar a Jefe de la SEPI en el seguimiento de los acuerdos del Colegio;
- Participar en la distribución de los recursos asignados a la Sección;
- Atender, orientar y recomendar a los alumnos de posgrado los procedimientos para realizar los trámites académico-administrativos que requieran;
- Elaborar las actas de reuniones del Colegio, así como presentar los asuntos de las academias, profesores y alumnos;
- Emitir constancias de carga académica de los profesores de la sección y constancias de calificaciones de los alumnos de posgrado;
- Elaborar los informes acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones y presentarlos a Jefe la SEPI, para coadyuvar en la adecuada toma de decisiones, y
- Participar en la elaboración de los programas de Presupuesto Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia;
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

- Cumplir los lineamientos establecidos en la Ley Federal de Archivos;
- Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia entre el personal a su cargo, y
- Las demás que sean necesarias para cumplir con las anteriores y las que se deriven del presente Reglamento y de otros ordenamientos internos aplicables, así como las que le sean encomendadas por el director de la ENCB.

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

- Difundir la normatividad aplicable y vigilar su cumplimiento, en el ámbito de su competencia;
- Organizar y verificar la documentación de los programas y proyectos de investigación e informes parciales y finales, en concordancia con la Secretaría de Investigación y Posgrado;
- Difundir las convocatorias de los programas y proyectos de investigación, becas y el Programa Institucional de Formación de Investigadores, así como los resultados de éstas, en concordancia con la Secretaría de Investigación y Posgrado;
- Participar en la distribución de los recursos asignados a la Sección;
- Supervisar, verificar y tramitar la documentación de los alumnos becarios del Programa Institucional de Formación de Investigadores, del Programa de Becas Institucionales de Posgrado, del Conacyt, del Comecyt y Telmex.
- Apoyar a Jefe de la SEPI en el seguimiento de los acuerdos del Colegio de Profesores de posgrado;
- Elaborar los informes acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones y presentarlos a Jefe de la SEPI, para coadyuvar en la adecuada toma de decisiones;
- Coordinar con la Unidad Politécnica de Integración Social las actividades que se desprendan de la firma de convenios vinculados y llevar a cabo el seguimiento correspondiente;
- Coordinar el funcionamiento óptimo de las Centrales de Instrumentación a través de sus responsables;
- Asesorar e informar a los profesores de la escuela sobre los trámites correspondientes al Estímulo al Desempeño de los Investigadores;
- Informar a los profesores del Colegio sobre los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico que se oferten;
- Promover la participación de los estudiantes de licenciatura y posgrado en el Programa Interinstitucional para el Fortalecimiento de la Investigación y el Posgrado del Pacífico, en particular en los Veranos de la Investigación Científica y Tecnológica del Pacífico (Programa Delfín);
- Participar en la elaboración de los programas de Presupuesto Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia;
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en

el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental;

- Cumplir los lineamientos establecidos en la Ley Federal de Archivos;
- Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia entre el personal a su cargo; y
- Las demás que sean necesarias para cumplir con las anteriores y las que se deriven del presente Reglamento y de otros ordenamientos internos aplicables, así como las que le sean encomendadas por el director de la ENCB.

CENTRALES DE INSTRUMENTACIÓN¹⁶

- Asesorar y apoyar a los estudiantes de licenciatura y de posgrado para la realización de sus proyectos de investigación y en la elaboración de sus tesis;
- Ofrecer, en coordinación con la Unidad Politécnica de Integración Social, el servicio y asesoría de procesos tecnológicos de alto impacto a los sectores público y privado;
- Realizar las actividades necesarias que garanticen la acreditación de las Centrales de Instrumentación en los parámetros de sus especialidades; y
- Apoyar a los profesores e investigadores en sus programas y proyectos de investigación con la operación de los equipos con que cuenta la Central de Instrumentación de Biotecnología y Biología Molecular, la Central de Instrumentación de Espectroscopía y la Central de Instrumentación de Microscopía;
- Coordinar la realización de los servicios y mantenimiento que requieran los equipos de las Centrales de Instrumentación y hacer uso de su capacidad instalada de manera eficiente;
- Ofrecer cursos de educación continua y a distancia en las áreas de especialización de las tres Centrales de Instrumentación.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL

- Supervisar la integración y compilación de la normatividad institucional, aplicable en el ámbito de su competencia y vigilar su debido cumplimiento.
- Atender las oportunidades de movilidad e intercambio académico para estudiantes de los niveles medio superior, superior y posgrado de alcance nacional e internacional.
- Organizar, coordinar y controlar el desarrollo de programas y actividades culturales, recreativas y artísticas, así como fomentar la participación de la comunidad escolar en éstos, para contribuir a la formación integral y bienestar de los alumnos de la Escuela.
- Organizar, coordinar, controlar y supervisar los estudios de carácter socioeconómico para la asignación de becas, en coordinación con la División de Becas, Estímulos y Apoyos de la Dirección de Apoyos a Estudiantes.
- Realizar el registro del seguro facultativo del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) de la comunidad, en coordinación con la División de Prestaciones y Atención a la Salud de la Dirección de Apoyos a Estudiantes.
- Organizar, controlar y supervisar la implantación y el desarrollo de programas y actividades de orientación juvenil, actividades deportivas y servicio médico promovidos por el Instituto, a fin de apoyar la salud física y mental de los alumnos.
- Supervisar y registrar el seguimiento de la trayectoria académica de los alumnos, con el apoyo de los servicios de orientación juvenil, las Comisiones de Honor y el Consejo Técnico Consultivo Escolar, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Supervisar y promover las acciones derivadas de los Comités de Seguridad y Contra la Violencia (COSECOVI), así como evaluar los resultados.
- Organizar, controlar y difundir los programas de servicio social, así como el programa de becas y apoyos para la realización de este y la conformación de brigadas, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección de Egresados y Servicio Social, así como realizar los trámites de acreditación de constancias.
- Organizar y controlar la prestación de los servicios bibliotecarios y de información de la Escuela.

- Coordinar y controlar la integración y el funcionamiento de la bolsa de trabajo, así como establecer las relaciones con organismos e instituciones públicas y privadas, a fin de incrementar las oportunidades para los alumnos y egresados de la Escuela.
- Coordinar, controlar y supervisar el registro, la atención de los servicios de inscripción, reinscripción, altas, bajas, cambios de programas académicos y/o Escuelas de los alumnos, así como de la expedición de la documentación correspondiente.
- Programar, coordinar y controlar la elaboración e integración de la estadística escolar de los alumnos, así como la conformación de una base de datos de los egresados de la Escuela para llevar su seguimiento.
- Organizar y promover acciones y estrategias para la formación académica en lenguas extranjeras, a través de la operación del Centro de Lenguas Extranjeras (CENLEX) con programas dirigidos a estudiantes, profesores y público en general.
- Coordinar la identificación y difusión de fuentes alternas de financiamiento para la realización de proyectos de vinculación con los sectores social, público y privado.
- Diseñar estrategias para impulsar la participación de docentes, estudiantes y egresados en mecanismos de transferencia tecnológica, con el propósito de difundir conocimientos y obtener recursos económicos complementarios, acorde con la normatividad vigente.
- Coordinar y programar las actividades de gestión y transferencia de tecnología, con base en los lineamientos y estrategias institucionales establecidas.
- Promover acciones y estrategias para la formación de emprendedores, así como orientar y canalizar a las personas con proyectos de incubación de empresas con la dependencia politécnica competente.
- Planear y revisar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Subdirección y de los Departamentos adscritos; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.

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

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR

- Informar la normatividad institucional, en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Coordinar las inscripciones, reinscripciones, altas, bajas y cambios de programas académicos de los alumnos de la Escuela, entrega de las credenciales y documentación escolar comprobatoria, así como otorgar el aval para la credencialización de alumnos en los cursos sabatinos, talleres, biblioteca, deportes y otras actividades extracurriculares.
- Programar en el Sistema de Administración Escolar (SAES), los grupos y horarios escolares y facilitar su consulta.
- Coordinar y vigilar la captura de calificaciones por parte del docente, así como mantener actualizada la información escolar en formato electrónico, vía SAES, facilitando a la comunidad escolar su consulta.
- Proporcionar el servicio de información por ventanilla y/o por las plataformas institucionales pertinentes a los alumnos y profesores de la Escuela.
- Integrar la documentación escolar, registro y expediciones, en coordinación con la Dirección de Administración Escolar del Instituto.
- Gestionar las solicitudes de movilidad y cooperación académica, estudiantes y de la escuela.
- Notificar la convocatoria de movilidad internacional, proponiendo a los alumnos que cumplan con los requisitos establecidos.
- Elaborar e integrar los reportes, estadísticas e información del historial académico de los alumnos, además del desarrollo y resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Administrar y controlar el procesamiento de datos y la integración de la información y documentación de la situación escolar de los alumnos de la Escuela, así como su archivo y custodia.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.

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

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

- Informar la normatividad institucional, en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Programar, coordinar, vigilar y controlar la realización de las diferentes actividades artísticas, culturales, académicas, deportivas e institucionales y difundir y promover el desarrollo de éstas entre la comunidad estudiantil, así como supervisar el uso de los espacios de reunión de la Escuela.
- Realizar la solicitud de los recursos necesarios para el desarrollo de los programas de las actividades artístico-culturales.
- Coordinar los programas de las actividades culturales y deportivas de la Escuela, así como supervisar y evaluar su operación, reportando a las instancias correspondientes los resultados respectivos.
- Organizar y actualizar el acervo bibliográfico y el material audiovisual, conforme con los lineamientos emitidos por la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones del Instituto, además de promover la publicación de libros, revistas o materiales didácticos.
- Integrar y mantener actualizada, en coordinación con los Departamentos Académicos, la bibliografía señalada en los programas de estudios autorizados, gestionar la adquisición de los libros correspondientes y mantener actualizada la base de datos en los medios electrónicos disponibles.
- Vigilar que los servicios de consulta, reproducción y préstamo de los acervos impresos y electrónicos con que cuenta la Escuela se lleven a cabo de acuerdo con los procedimientos establecidos, así como establecer y aplicar el programa de préstamo interbibliotecario con instituciones nacionales e internacionales.
- Asistir a los usuarios, sobre los servicios que presta la biblioteca, supervisar el uso correcto de libros, equipos e instalaciones, consulta de tesis, materiales de mapoteca y hemeroteca, tanto consulta interna como el préstamo a domicilio.
- Promover y organizar las actividades, programas y eventos deportivos y de cultura física en la Escuela, integrando a la comunidad para que participe en las competencias interiores e interpolitécnicas.

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

DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS

- Informar la normatividad institucional, en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Coordinar la prestación de los servicios médicos, del seguro facultativo, de vida y de accidente para los alumnos.
- Coordinar y realizar los estudios socioeconómicos de los candidatos a becarios de la Escuela, 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 del órgano operativo de becas.
- Difundir los programas de servicio social y de becas conforme con los lineamientos autorizados, además de presentar los informes correspondientes.
- Difundir, captar y registrar las ofertas de trabajo potenciales y prácticas profesionales y/o su equivalente, así como orientar a los alumnos y egresados para que sean susceptibles de emplearse o auto emplearse en las oportunidades ofertadas, en coordinación con las instancias correspondientes del Instituto, en el entendido de que el DEAE únicamente tiene a su cargo las prácticas profesionales (excepto como opción de titulación).
- Proporcionar la asesoría necesaria a los alumnos de la Escuela sobre las diferentes opciones que tienen al prestar su servicio social, así como llevar el seguimiento de los alumnos que lo estén realizando, tramitando y emitiendo las constancias que acrediten el cumplimiento de este.
- Coordinar, registrar y mantener contacto con los egresados para fomentar la bolsa de trabajo e impulsar donativos en beneficio de la Escuela, elaborando un padrón de prestadores y prestatarios del servicio social.
- Coordinar y realizar los trámites que acrediten el cumplimiento del servicio social ante la Dirección de Egresados y Servicio Social del Instituto.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.

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

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y ESTUDIOS TECNOLÓGICOS Y DE SERVICIOS

- Coordinar la realización de proyectos que generen recursos propios y que demanden los sectores público, privado y social;
 - Identificar y promover en la ENCB los proyectos de desarrollo tecnológico e investigación que respondan a necesidades de los sectores sociales, productivos y oficiales;
 - Participar en la elaboración de los programas de Presupuesto Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia;
 - Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental;
 - Cumplir los lineamientos establecidos en la Ley Federal de Archivos;
 - Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia entre el personal a su cargo;
 - Presentar a la UPIS la oferta de servicios que puede ofrecer la ENCB a los sectores público, social y productivo;
 - Coordinar los Laboratorios de Servicio Externo adscritos al departamento.
 - Presentar a la subdirección el proyecto anual de expansión de la oferta de servicios;
 - Integrar el catálogo de cursos, servicios y productos que ofrece la escuela, así como mantenerlo actualizado y hacer las gestiones necesarias para su aprobación;
 - Coordinar las actividades para que los laboratorios de servicio implementen y mantengan un Sistema de Gestión de Calidad;
 - Consolidar nuevos servicios externos en función de las necesidades y oportunidades de los sectores público, social y productivo;
 - Supervisar las actividades técnicas y administrativas del personal a su cargo;
 - Participar en las funciones establecidas en los Sistemas de Gestión de la Calidad de los laboratorios de servicio;
 - Obtener y mantener la acreditación o autorización de los laboratorios ante las autoridades correspondientes,
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de

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

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

UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

- Informar la normatividad institucional, en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Interactuar con las Unidades del Instituto y con los sectores socioeconómicos, para la realización de proyectos inter y multidisciplinares de investigación y desarrollo tecnológico.
- Coordinar las actividades de cooperación académica, intercambio académico e internacionalización, así como desarrollar proyectos compartidos con otras Unidades.
- Desarrollar acciones o mecanismos para impulsar la movilidad y cooperación académica de investigadores, profesores, de alcance nacional e internacional.
- Promover las actividades de vinculación, internacionalización y cooperación, así como desarrollar proyectos compartidos con otras Unidades, mediante la concertación de actividades en la red de la Unidad Politécnica de Integración Social (UPIS).
- Identificar las necesidades tecnológicas de los diversos sectores de la producción y proponer alternativas de solución, a través de la red de la UPIS.
- Investigar posibles fuentes de financiamiento para la ejecución de proyectos vinculados, propiciando una mayor captación de recursos para beneficio de la Escuela.
- Programar, supervisar y coordinar la prestación de servicios educativos complementarios.
- Colaborar con las áreas competentes, en la agilización de los trámites para la firma de los convenios y contratos generados de las acciones de colaboración e intercambio académico, transferencia de tecnología y desarrollos tecnológicos, a través de proyectos del Consejo Nacional de Humanidades Ciencia y Tecnología (Conacyt).
- Participar en la innovación de las capacidades tecnológicas de la Escuela, con el fin de enlazar éstas con los requerimientos de servicios tecnológicos que demanden los diversos sectores productivos.

información con la práctica profesional y canalizar los proyectos sujetos a incubación, a los órganos del Instituto correspondientes.

- Organizar, en coordinación con las áreas competentes, la participación institucional en eventos y foros, con el fin de detectar y difundir la oferta politécnica.
- Diseñar estrategias para motivar la participación de docentes, estudiantes y egresados en mecanismos de transferencia tecnológica, así como de servicios educativos complementarios que propicien una mayor captación de recursos autogenerados, acorde con la normatividad vigente.
- Colaborar con el Departamento de Extensión y Apoyos Educativos en la organización de eventos que promocionen la oferta del servicio social, prácticas profesionales y bolsa de trabajo para egresados.
- 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 Plazo.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Unidad; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Unidad.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuenta la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.

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

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- Supervisar la integración de la normatividad institucional aplicable en el ámbito de su competencia y vigilar su debido cumplimiento.
- Supervisar los trámites que se gestionan para el otorgamiento de las prestaciones y servicios al personal de la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas, así como la difusión y aplicación de los sistemas de promoción establecidos, en el marco de la normatividad y convenios laborales aplicables.
- Coordinar la impartición de cursos de capacitación y actualización para el personal adscrito a la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas en conjunto con las instancias correspondientes.
- Programar, coordinar y verificar la gestión del recurso humano que la ENCB requiera para el desarrollo de sus funciones, a través de la supervisión de los trámites y controles inherentes al personal, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Coordinar y verificar el ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la realización de las prácticas y visitas escolares, conforme a la programación correspondiente.
- Coordinar y supervisar la aplicación de controles para el adecuado registro del presupuesto asignado y de los ingresos que se generen en la ENCB.
- Verificar los estados financieros y presupuestales respectivos, conforme con las normas y procedimientos emitidos por la Dirección de Recursos Financieros del Instituto e instancias correspondientes.
- Coordinar la realización de conciliaciones, transferencias y demás operaciones necesarias para garantizar la administración de los recursos disponibles con transparencia ante las Direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto.
- Controlar y verificar el registro de las donaciones monetarias y/o en especie que la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas reciba y tramitar su incorporación a los estados financieros, conforme con la normatividad aplicable.

- Gestionar y controlar la adquisición, gestión, almacenamiento y suministro de los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, así como la contratación de servicios generales y de apoyo que requieran las diversas áreas de la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas.
- Organizar y supervisar la creación del programa de mantenimiento preventivo y correctivo, de conservación de los bienes muebles e inmuebles, para su óptimo funcionamiento y operación.
- Emitir los lineamientos y condiciones para el equipamiento y el uso de los talleres, laboratorios, equipos y medios didácticos de la ENCB, así como la aplicación del programa de conservación y mantenimiento de los mismos.
- Proponer y ejecutar el Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Programa Operativo Anual de la Subdirección y de los Departamentos que la integran, con base en lo establecido en los programas institucionales.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas, en el ámbito de su competencia.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros para el funcionamiento de la Subdirección.
- Atender en el ámbito de su competencia, las actividades referentes a la certificación de los Sistemas de Calidad con que cuenta la ENCB.
- Supervisar que se lleve a cabo la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- 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, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a los temas de auditoría.

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

DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO

- Informar la normatividad institucional, en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Realizar la detección de los requerimientos de recursos humanos de la Escuela, así como llevar a cabo los trámites respectivos ante la Dirección de Capital Humano para su asignación.
- Proporcionar la asesoría e información al personal de la Escuela sobre los trámites y requisitos para el otorgamiento de las prestaciones y servicios, así como realizar la gestión correspondiente y su seguimiento.
- Integrar, revisar y realizar los trámites del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE) ante la Dirección de Capital Humano del Instituto.
- Ejecutar los controles de su área, a través de sistemas y bases de datos relacionadas con la administración de recursos humanos.
- Aplicar sistemas de control de asistencia, así como registrar y tramitar las incidencias del personal de la Escuela ante la Dirección de Capital Humano, en los términos de la normatividad aplicable.
- Reportar semestralmente las licencias y comisiones del PAAE que se presenten en el período.
- Difundir y aplicar los sistemas de promoción establecidos, así como realizar los trámites correspondientes de gestión para el capital humano.
- Organizar, operar y difundir los programas de capacitación para el personal adscrito a la Escuela, así como evaluar su eficacia y resultados en el desarrollo del trabajo.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.

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

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

- Gestionar la captación de recursos de Productos y Aprovechamientos, es decir, los servicios que proporciona la ENCB que están dentro del Catálogo de productos y aprovechamientos para el ejercicio fiscal correspondiente, derivado del cumplimiento de su objeto social, mismos que serán empleados de manera complementaria a la asignación presupuestal proveniente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Gestionar, controlar y ejercer el presupuesto, con base en las partidas autorizadas para hacer uso de sus recursos en forma racional y oportuna, cumpliendo con la normatividad vigente y contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.
- Informar las necesidades de bienes y servicios de los recursos financieros en las áreas que conforman a la UA.
- Programar, gestionar, captar y ejercer el presupuesto asignado por la UA.
- Ejercer, controlar el presupuesto asignado, así como consolidar los informes financieros y presupuestales, de acuerdo con las normas y procedimientos que determine la Dirección de Recursos Financieros del IPN.
- Coordinar y verificar la aplicación de controles internos para el registro del presupuesto asignado y de los ingresos que seque se capten.
- Registrar y resguardar los egresos autorizados en documentos fichas de depósito, transferencias.
- Ejercer el presupuesto asignado para la realización del programa de prácticas y visitas escolares.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la UA.

- Programar y ejecutar, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente el Departamento, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional.
- Proporcionar la información, 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 se le confieran para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

- Difundir la normatividad institucional entre el personal del departamento en el ámbito de su competencia, así como supervisar su cumplimiento.
- Gestionar y/o llevar a cabo la adquisición de recursos materiales en las áreas que conforman y requieran en la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas.
- Planear la recepción, custodia y adquisición de los recursos materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, que se demanden en la Unidad, así como registrar los movimientos correspondientes en las áreas de la Escuela.
- Elaborar registrar y supervisar la entrada y salida de los bienes de la Escuela, y elaborar reportes periódicos justificando la existencia y consumo de estos.
- Realizar el Inventario, registro y actualización de los bienes muebles e inmuebles de la Escuela, así como realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes muebles que integra el activo fijo ante la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura del Instituto.
- Incorporar los controles de su área, a través de sistemas y bases de datos relacionadas con la administración de recursos materiales y proveedores.
- Gestionar y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Elaborar los reportes información y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia y presentarlo a la Subdirección Administrativa para coadyuvar en la correcta toma de decisiones.
- Administrar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente el Departamento, así como contribuir en la evaluación de los resultados.

política de mujeres y hombres para gestionar recursos de todo tipo, en condiciones igualitarias.

- Fomentar y participar en la gestión conforme 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.
- Identificar las necesidades de actualización profesional, capacitación y desarrollo académico del personal docente y administrativo del departamento, y solicitar su incorporación en los programas respectivos.
- Atender las demás funciones que se le confieran para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

- Informar la normatividad institucional, en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Atender las necesidades de mantenimiento y de servicios generales en las áreas que conforman la Escuela, para elaborar los programas respectivos.
- Definir y llevar a cabo acciones de sustentabilidad, para la optimización del uso de la energía eléctrica, agua potable y otros recursos.
- Desarrollar e implementar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, así como la conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Escuela.
- Apoyar la prestación del servicio de transporte y parque vehicular, así como los demás servicios generales y de apoyo que se requieran.
- Coordinar y vigilar al personal de apoyo adscrito al Departamento, al personal de empresas que prestan servicios a la Escuela, así como los trabajos realizados por terceros y por dependencias del Instituto.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente el Departamento, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.

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.